

**POLA KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DALAM  
MENSOSIALISASIKAN PERATURAN-PERATURAN  
DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) NEGERI  
BESITANG KABUPATEN LANGKAT**

**Oleh :  
NURUL AINI  
92212032558**

**Program Studi  
PENDIDIKAN ISLAM  
Konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam**



**PROGRAM PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN**

**2014**

## ABSTRAK

### **POLA KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DALAM MENSOSIALISASIKAN PERATURAN-PERATURAN DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) NEGERI BESITANG KABUPATEN LANGKAT**

Oleh:

Nama : Nurul Aini

NIM : 92212032558

PRODI : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Prof. Dr. Abd. Mukti, M.A

Pembimbing II : Prof. Dr. H. Syukur Kholil, M.A

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk : (1) mengetahui pola komunikasi yang dilakukan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang. (2) Untuk mengetahui teknik komunikasi apa saja yang digunakan dalam mensosialisasikan peraturan-peraturannya di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat. (3) Untuk mengetahui media komunikasi apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat (4) Untuk mengetahui tingkat efektivitas komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.

Secara metodologis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan bersifat deskriptif, yaitu penelitian ini dilakukan untuk mencari, menganalisis dan membuat interpretasi data yang ditemukan melalui studi dokumen, wawancara dan pengamatan. Data yang telah dikumpulkan diperiksa keabsahannya melalui standar keabsahan data berupa reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian di MTs Negeri Besitang kabupaten langkat.

Dari hasil penelitian ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu: pola komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang adalah menggunakan pola komunikasi interpersonal dan komunikasi publik. Komunikasi interpersonal digunakan kepala sekolah untuk menjalin kedekatan terhadap seluruh *stakeholders* sehingga komunikasi yang dilakukan diterima baik bagi pelaksana peraturan tersebut. Komunikasi publik dilakukan kepala sekolah untuk memberikan informasi kepada *stakeholders* dalam satu waktu secara bersamaan. Komunikasi publik ini digunakan untuk keefektivan waktu dalam pertemuan dan perkumpulan tertentu seperti saat upacara bendera, *briefing* sebelum acara ataupun juga rapat kerja.

Teknik komunikasi yang dilakukan kepala sekolah menggunakan teknik informatif dan instruktif. Teknik informatif adalah teknik yang dilakukan kepala sekolah untuk memberikan informasi, dalam hal ini terkhusus peraturan-peraturan yang akan dilaksanakan dalam setiap moment dan kesempatan. Teknik ini bertujuan agar setiap *stakeholders* mengetahui peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan. Sedangkan teknik instruktif adalah teknik yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara memberikan perintah tegas bagi para *stakeholders* untuk menjalankan peraturan-peraturan yang ada.

Media komunikasi juga berperan aktif bagi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang. Adapun media yang digunakan kepala sekolah melalui surat, email, *handphone*, papan pengumuman dan papan tata tertib. Selanjutnya efektifitas komunikasi kepala sekolah dapat dikatakan telah efektif. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan peraturan-peraturan berjalan dengan baik.

## **ABSTRACT**

This research was conducted with the purpose to: (1) identify the communication pattern done by the principal in socializing the regulations in MTs Negeri Besitang, (2) identify the communication techniques applied in socializing the regulations in MTs Negeri Besitang, (3) find out the communication medias used by the principal in socializing the rules in MTs Negeri Besitang, and (4) to know the level of affectivity of the principal's communication in socializing the regulations in MTs Negeri Besitang.

Methodologically, this research falls under the qualitative research category; a descriptive research in particular. This research is conducted to find out, to analyze, and to interpret the data found through document study, interview, and observation. The legality of the data that have been collected was tested through the standard test for data legality such as data reduction, data presentation, and data conclusion.

From the research in MTs Negeri Besitang in Langkat regency several conclusions can be made, namely: the communication patterns applied by the principal in socializing the regulations in MTs Negeri Besitang are the interpersonal and public communication patterns. The interpersonal communication pattern is used by the principal to build a good relationship among the stake holders so that the all the information is well received by the people that are affected by the regulations. The public communication pattern is applied by the principal to give information to all the stake holders at the same time. This communication pattern in chosen in this case in order to manage the time in certain meetings and gatherings, such as in ceremonies, pre-event briefing, or even official meetings.

The communication techniques applied by the principal are the informative and instructive techniques. The informative technique is a technique applied by the principal in giving information, of regulations that are going to be applied in every moment and opportunity in particular. The purpose of this technique is so that every stake holders know the regulations that have been decided. Meanwhile, the instructive technique is a technique that is applied by the principal by giving a strict order to all the stake holders to follow the regulations. The means of communication also have an important role for the principal in socializing the regulations in MTs Negeri Besitang. These media are mails, email, hand phone, notice board and announcement board. Later on, it can be said that the principal's communication is effective. This can be proven by the application of the regulations that has been running well.

## الملخص

أجري هذا البحث بهدف: (١) تحديد نمط من الاتصالات التي جرت لمديري المدارس لنشر اللوائح في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع. (٢) لتحديد ما تقنيات الاتصال المستخدمة لنشر أنظمتها في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع لانجكات. (٣) لتحديد ما تفعل وسائل الاتصال في نشر اللوائح الرئيسية في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع لانجكات (٤) لتحديد مستوى فعالية مديري الاتصالات لنشر اللوائح في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع لانجكات.

منهجيا هذه الدراسة هو البحث النوعي هو وصفي، يتم هذا البحث لإيجاد وتحليل وتفسير البيانات وجدت من خلال دراسة الوثائق والمقابلات والملاحظات. وقد تم جمع البيانات من خلال معيار صلاحية التحقق من صحة البيانات في شكل اختزال البيانات، وعرض البيانات والاستنتاج. بناء على نتائج البحوث في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع منطقة لانجكات.

من هذه النتائج يمكن استخلاص بعض الاستنتاجات على النحو التالي: أنماط الاتصال مدرء في نشر اللوائح في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع هو استخدام أنماط الاتصال الاتصالات الشخصية والاتصالات العامة. استخدام مديري التواصل بين الأشخاص لنعلق على جميع أصحاب المصلحة بحيث يتم التواصل قبولاً لتنفيذ هذه اللوائح. قدمت الاتصالات العامة مدرء لتوفير المعلومات لأصحاب المصلحة في وقت واحد. يستخدم الاتصالات العامة للفعالية من الوقت في الاجتماعات والتجمعات مثل عندما مراسم العلم، وإحاطة قبل الحدث أو اجتماع عمل أيضا.

يتم تنفيذ تقنيات الاتصال باستخدام مدرء الهندسة بالمعلومات ومفيدة. تقنية معلوماتية هو الأسلوب الرئيسي يقوم لتوفير المعلومات، في هذه الحالة وخاصة تلك الأنظمة التي سيتم تنفيذها في كل لحظة ومناسبة. ويهدف هذا الأسلوب أن كل أصحاب المصلحة يعرف القواعد التي تم تعريفها. بينما الأسلوب المفيد هو أسلوب يقوم بها مدرء المدارس من خلال إعطاء أوامر صارمة لأصحاب المصلحة لتنفيذ اللوائح القائمة.

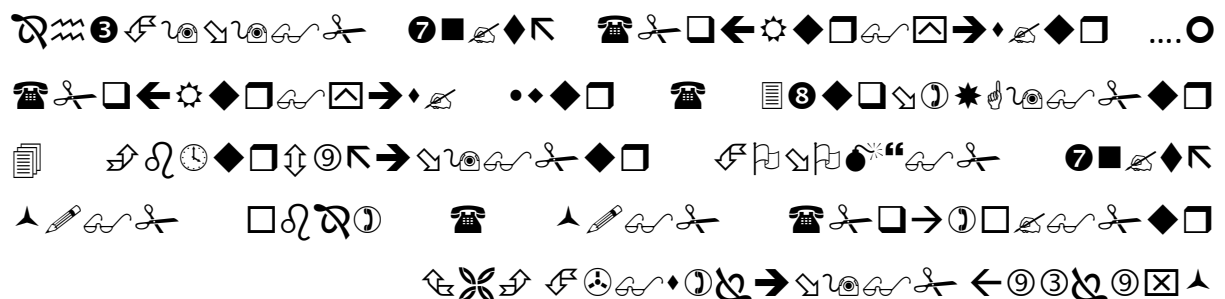
وسائل الاتصال أيضا بدور نشط لمديري المدارس في نشر اللوائح في النظام التجاري المتعدد الأطراف بسيتع. استخدام وسائل الإعلام الرئيسية التي الرسالة، والبريد الإلكتروني، والهاتف، لوحات الإعلانات والقواعد متنها. علاوة على ذلك، يمكن القول أن فعالية مديري الاتصالات كانت فعالة. يمكن أن ينظر إليه من تنفيذ اللوائح على ما يرام.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah lembaga yang bersifat kompleks<sup>1</sup> dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di dalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan. Sedangkan sifat unik, menunjukkan bahwa sekolah sebagai organisasi memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki organisasi lain. Ciri-ciri yang menempatkan sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudidayaan kehidupan manusia.

Karena sifatnya kompleks dan unik itulah, sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi antara pemimpinnya yaitu kepala sekolah dengan staf-stafnya. Koordinasi menyebabkan timbulnya kerjasama di dalam kelompok untuk mencapai keberhasilan. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah selaku pemimpinnya. Dalam Islam sendiri kerjasama menjadi arahan hidup bermasyarakat, yang tertera pada surat al-Maidah ayat 2:



Artinya: “dan tolong-menolonglah kamu dalam mengerjakan kebaikan dan taqwa, dan janganlah kamu tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan. Bertaqwalah kepada Allah sesungguhnya, Allah maha berat siksaannya. (Q.S al-Maidah ayat 2)”<sup>2</sup>

Keberhasilan seorang kepala sekolah apabila mereka memahami keberadaan kepala sekolah sebagai organisasi yang kompleks dan unik, serta mampu melaksanakan peranan kepala sekolah sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah.

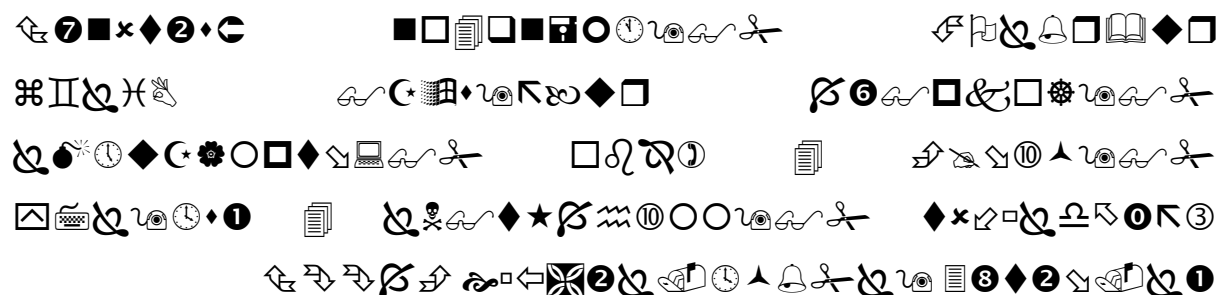
---

<sup>1</sup> Pengertian kompleks adalah 1. Himpunan Kesatuan, Perumahan rakyat. 2. Mengandung beberapa unsur yang rumit, sulit dan saling berhubungan: masalah yang dihadapinya sulit dipecahkan. kompleks yang dimaksudkan penulis disini merujuk pada pengertian kedua. Pengertian ini dapat dilihat pada Purwa Darminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h. 584.

<sup>2</sup> Departemen Agama RI, *Alquran dan Terjemahannya* (Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemahan Quran, 1971), h. 106

Keberhasilan seorang pemimpin bergantung pada perilaku, keterampilan konseptual dan hubungan manusia, serta tindakan yang tepat, bukan terletak pada pribadi.<sup>3</sup> Dengan demikian, seorang pemimpin diharapkan mampu mengambil tindakan yang tepat ketika suatu organisasi mengalami suatu permasalahan dan seorang pemimpin harus menjaga hubungan yang baik dengan anggotanya. Seorang kepala sekolah dituntut untuk bersikap tegas dan tidak pilih kasih, baik dalam mengambil keputusan maupun menetapkan peraturan-peraturan, agar terciptanya iklim yang baik dalam sebuah organisasi. Hal ini tidak terlepas dari pelaksanaan pengawasan yang dilakukannya. Karena hubungan yang terjalin baik tersebut akan memperlancar jalannya suatu organisasi.

Peraturan sendiri memiliki peranan penting dalam peningkatan kualitas pendidikan dalam sebuah organisasi sekolah. Dengan adanya peraturan menjadikan kedisiplinan yang terbentuk. Kata disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan, dan pengendalian dan disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib. Allah SWT telah mengajarkan kepada manusia untuk mentaati peraturan dengan perintah-perintahnya seperti salah satu perintahnya untuk melakukan solat pada surat Huud ayat 114:



Artinya: “Dan dirikanlah shalat pada kedua tepi siang dan pada bahagian permulaan malam. Sesungguhnya perbuatan-perbuatan yang baik itu menghapuskan perbuatan-perbuatan yang buruk. Itulah peringatan bagi orang-orang yang ingat (QS. Huud : 114)

Dari ayat di atas diketahui Allah SWT memberikan perintah kepada manusia untuk melakukan solat dengan aturan-aturan waktu yang telah Allah tetapkan sebagai panduan hidup manusia. Begitu pula dengan peraturan-peraturan yang ada disekolah. Bagaimana

---

<sup>3</sup> Keith Davis John W. Newstroom, *Perilaku Organisasi*, terj. Agus Darma (Jakarta: Erlangga, 1996), h.152.

seorang kepala sekolah mengatur perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*) dan pengawasan (*controlling*), harus dapat menetapkan peraturan-peraturan.

Untuk menyampaikan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan akan dijalankan, maka dibutuhkan apa yang disebut dengan komunikasi. Komunikasi merupakan suatu hal yang paling penting dan merupakan aspek yang paling kompleks dalam kehidupan manusia. Termasuk didalamnya komunikasi dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan yang ada. Peraturan dianggap penting dalam upaya mencapai tujuan yang berhubungan dengan aturan terkait. Dalam kehidupan kita, dimana akan kita temui aturan dan peraturan baik itu "tersurat" atau hanya "tersirat". Contohnya: ada aturan minum atau pemakaian obat, ada aturan penggunaan sebuah alat, ada aturan main dalam permainan atau *games*, dan sebagainya. Sudah banyak kejadian-kejadian fatal yang bahkan sampai merenggut nyawa akibat orang melanggar peraturan atau disiplin. Dalam lembaga pendidikan di antara guru dan siswa dalam melaksanakan peraturan sekolah seperti menaati peraturan kerja sekolah, menepati penggunaan seragam dan tidak datang terlambat. Demi terciptanya pendidikan yang dicita-citakan diperlukan suatu peraturan yang mengikat dari semua pihak yang berkecimpung didalamnya.

Kepemimpinan kepala sekolah adalah satu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci utama untuk menjadi pemimpin yang efektif. Sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah harus mampu menolong stafnya untuk memahami tujuan bersama yang akan dicapai. Ia harus memberi kesempatan kepada staf untuk saling bertukar pendapat dan gagasan sebelum menetapkan tujuan. Disamping itu kepala sekolah juga harus mampu membangkitkan semangat kerja yang tinggi. Hal ini membutuhkan komunikasi yang dibangun dengan baik.

Komunikasi merupakan faktor yang penting dalam menjalankan administrasi dan interaksi antar elemen suatu lembaga/organisasi, baik internal maupun eksternal. Tanpa terjalannya komunikasi yang baik dan benar, besar kemungkinan semua poses yang terjadi di dalam lembaga/organisasi tidak akan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan.

Komunikasi dalam bidang pendidikan merupakan hal yang mendukung terciptanya hubungan antar penyelenggara pendidikan yang baik agar terciptanya tujuan pendidikan sebagaimana yang terumus dalam tujuan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara. Komunikasi merupakan suatu tindakan penting dalam kehidupan manusia tanpa terkecuali.

Riset menunjukkan bahwa komunikasi yang buruk adalah sumber konflik interpersonal yang paling sering disebutkan. Karena individu menghabiskan hampir 70% dari

waktu aktifnya untuk berkomunikasi: menulis, membaca, berbicara, mendengarkan tampaknya adalah wajar untuk menyimpulkan bahwa salah satu kekuatan yang paling menghambat keberhasilan kinerja kelompok adalah kurangnya komunikasi yang efektif.<sup>4</sup> Tidak ada sebuah lembaga yang hidup tanpa komunikasi. Hanya lewat komunikasi, yang merupakan transfer makna dari satu individu ke individu lainnya sehingga informasi dan gagasan dapat dihantarkan. Komunikasi dalam bidang pendidikan merupakan hal yang mendukung terciptanya hubungan antar penyelenggara pendidikan yang baik agar terciptanya tujuan pendidikan sebagaimana yang terumus dalam tujuan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Berkaitan dengan hal tersebut, MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat merupakan MTs terfaforit di Kecamatan tersebut, hal ini dapat dilihat pada pendaftaran setiap tahunnya dengan jumlah pendaftar mendekati 300 orang, sehingga harus melewati proses seleksi masuk yang ketat. Setelah peneliti amati ternyata yang menjadi penyebab banyaknya siswa yang mendaftar kesekolah tersebut disebabkan tingkat kedisiplinan sekolah tersebut. Masyarakat tidak pernah melihat siswa sekolah tersebut yang keluar pada jam pelajaran diakibatkan membolos, ataupun melihat guru dan siswanya datang terlambat. Pakaian seragam siswa putrinya longgar dan panjang hingga ke lutut, dimana sekolah tingkat MTs lain khususnya di Besitang, tidak ada yang sedemikian rupa. Maka hal ini menjadi perhatian masyarakat sebagai sekolah yang memiliki kedisiplinan dalam menjalankan peraturan-peraturan yang ada. Menurut hemat peneliti, terbentuknya sebuah kedisiplinan disekolah ini dikarenakan para siswa maupun guru dan staf-staf yang lain menjalankan peraturan sekolah yang telah diatur di dalam sekolah tersebut.

Kepala sekolah MTs Negeri Besitang ini lah yang mempunyai peranan penting dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan yang ada, sehingga segala peraturan yang ada dapat terlaksana, baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Berdasarkan studi pendahuluan, Kepala sekolah MTs Negeri Besitang ini sering melakukan *breaving* pagi untuk memberikan motivasi dan informasi tertentu terkait kemajuan pendidikan sekolah. Kepala sekolah juga sering melakukan rapat *teamwork*. Rapat ini dilakukan dengan mendengarkan arahan dari Kepala sekolah dan kemudian dilanjutkan dengan mendiskusikannya. Kepada para siswa, kepala sekolah selalu memberikan nasehat-nasehat dan pesan-pesan mendidik lainnya yang berkesinambungan dengan peraturan-peraturan yang ada dalam setiap kesempatan.

---

<sup>4</sup>Dina Amanah, *Pengantar Manajemen* (Medan: Unimed, 2011) h. 229



Keaktifan kepala sekolah MTs Negeri Besitang ini dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan sekolah ini membentuk pola-pola komunikasi yang baik sehingga berdasarkan alasan tersebut, maka adalah penting bagi peneliti untuk mengkaji pola komunikasi yang dilakukan kepala sekolah di MTs tersebut dengan judul: **“Pola Komunikasi Kepala Sekolah Dalam Mensosialisasikan Peraturan-peraturan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Kecamatan Besitang Kabupaten Langkat”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pola komunikasi yang digunakan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturannya di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat?
2. Teknik komunikasi apa saja yang digunakan dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat?
3. Media komunikasi apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat?
4. Bagaimana tingkat efektivitas komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturannya di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat?

## **C. Batasan Istilah**

Judul tesis ini mencakup beberapa istilah kunci yang dianggap perlu untuk dibatasi sebagai landasan pembahasan lebih lanjut. Pembatasan istilah dibuat dalam rangka menghindari ruang lingkup permasalahan yang terlalu luas dan agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pembaca dan peneliti dalam memahami penelitian ini. Adapun batasan istilah yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Pola adalah model, sistem, cara kerja<sup>5</sup> dari pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa pola komunikasi merupakan corak atau model komunikasi. Sebuah corak atau model tentu melingkupi corak atau bentuk, cara, teknik, warna, model komunikasi di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat. Melingkupi bentuk komunikasi yang dijalankan, lambang seterusnya. Dengan demikian, pola komunikasi disini merupakan desain atau

---

<sup>5</sup>Purwa Darminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h. 885.

susunan komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan, metode penyampaian dan teknik penyampaian. Dengan demikian pola komunikasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah suatu desain dengan melingkupi bentuk, warna atau lambang-lambang, cara atau metode dan teknik dalam berkomunikasi.

2. Kepala Sekolah adalah puncak kepemimpinan manajemen sebuah lembaga pendidikan (*top leader*). Seseorang yang berhak mengambil sebuah keputusan dalam setiap kebijakan yang diambil, melegalkan peraturan-peraturan yang ada baik itu dari dirinya sendiri maupun usulan para *stakeholder* yang ada.
3. Peraturan adalah tataan (petunjuk, kaidah, ketentuan). Yang dibuat untuk mengatur.<sup>6</sup> Yang dimaksud peneliti disini adalah peraturan-peraturan yang dikeluarkan kepala sekolah untuk dilaksanakan seluruh *stakeholder* baik itu para staf pengajar maupun siswa yang terlibat didalamnya.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui jawaban terhadap pokok masalah di atas, yaitu:

1. Untuk mengetahui pola komunikasi yang digunakan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.
2. Untuk mengetahui teknik komunikasi apa saja yang digunakan dalam mensosialisasikan peraturan-peraturannya di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.
3. Untuk mengetahui media komunikasi apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat
4. Untuk mengetahui tingkat efektivitas komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.

#### **E. Kegunaan Penelitian**

Apabila tercapai tujuan penelitian sebagaimana di atas, maka penelitian ini diharapkan berguna sebagai:

---

<sup>6</sup> *Ibid*, h. 149

1. Secara teoretis, penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menjadi tambahan bagi khazanah ilmu pengetahuan sekaligus sebagai sumbangan pemikiran dalam upaya peningkatan pola komunikasi agar tercapainya kinerja yang maksimal dari kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan guna peningkatan kualitas di seluruh sekolah Indonesia umumnya dan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat khususnya.
2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif kepada para kepala sekolah dalam menentukan pola yang tepat dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan.
3. Secara akademis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi kajian keilmuan dan masukan baru terhadap peneliti yang ingin meneliti maupun yang sudah ada sebelumnya, khususnya pada mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Pascasarjana IAIN SU.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Komunikasi dan Ruang Lingkupnya

##### 1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu aspek yang sangat penting bagi kehidupan manusia dalam mempertahankan kehidupannya. Kehidupan manusia tidak dapat dipisahkan dari kegiatan komunikasi, karena manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan orang lain untuk mempertahankan hidupnya. Jalinan hubungan antar manusia tercipta melalui komunikasi, baik itu komunikasi verbal yang biasanya berhubungan dengan bahasa maupun nonverbal yang biasanya berhubungan dengan simbol, gambar, atau media komunikasi lainnya. Selain untuk mempertahankan hidupnya, komunikasi juga berperan penting dalam memelihara hubungan dan memperoleh kebahagiaan hidup.

Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris *communication* berasal dari kata latin *communication* dan bersumber dari kata *communis* yang berarti sama. Sama disini adalah sama makna.<sup>7</sup>

Menurut Rochajat Harun dan Elvinaro Ardianto, komunikasi berarti suatu upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan. Pengertian lain komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi diantara individu melalui sistem, lambang-lambang, tanda-tanda, atau tingkah laku.<sup>8</sup> Menurut Nuruddin, komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih dengan maksud mengubah perilaku.<sup>9</sup>

Menurut Carl I. Hovland, yang dikutip dari buku Ilmu Komunikasi karangan Onong Uchjana Effendy, ilmu komunikasi adalah upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegar asas-asas penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap. Definisi Hovland tersebut menunjukkan bahwa yang dijadikan objek studi dalam komunikasi bukan saja penyampaian informasi, melainkan juga pembentukan pendapat umum (*public opinion*) dan sikap publik (*public attitude*) yang dalam kehidupan sosial dan kehidupan politik memainkan peranan yang amat penting. Bahkan dalam definisinya secara khusus mengenai pengertian komunikasinya sendiri, Hovland mengatakan bahwa komunikasi adalah proses

---

<sup>7</sup> Onong Uchjana Effendi, *Ilmu Komunikasi dan Praktek* (Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2005), h. 9.

<sup>8</sup> Rochajat Harun dan Elvinaro Ardianto, *Komunikasi Pembangunan: Perspektif Dominan, Kaji Ulang, dan Teori Kritis* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), h. 20.

<sup>9</sup> Nuruddin, *Sistem Komunikasi Indonesia* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004), h.26.

mengubah perilaku orang lain (*communication is the process to modify the behavior of other individuals*).<sup>10</sup>

Bila melihat seseorang yang terlibat dalam komunikasi, maka akan ditemukan bahwa terdapat dua bentuk umum tindakan yang terjadi:

1. Penciptaan pesan atau lebih tepatnya penciptaan pertunjukan (*display*)
2. Penafsiran pesan atau penafsiran pertunjukan.<sup>11</sup>

Definisi komunikasi yang lebih bersifat universal ialah sebuah proses dengan simbol verbal dan nonverbal yang dikirimkan, diterima dan diberi arti.<sup>12</sup>

Dari beberapa penjelasan mengenai komunikasi di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi ialah proses pengiriman pesan atau informasi kepada seseorang agar orang yang dimaksud bisa merespon dan menangkap isi pesan yang disampaikan. Komunikasi yang disampaikan oleh seorang komunikator kepada komunikan harus berjalan dengan efektif. Dengan demikian, maka diharapkan komunikasi yang terjadi tersebut harus memiliki kesamaan makna antara keduanya sehingga terjadi umpan balik (*feedback*). Di samping itu, media yang tepat juga sangat mempengaruhi efektif atau tidaknya komunikasi yang terjadi.

Selain itu, komunikasi juga dapat dipahami sebagai proses penyampaian informasi, dengan menggunakan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna, baik secara verbal maupun nonverbal dari seseorang kepada orang lain, untuk mencapai saling pengertian. Komunikasi juga dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang pada prinsipnya hanya berlangsung diantara makhluk hidup, yaitu antara manusia dengan manusia, relatif juga bisa berlangsung antara manusia dengan hewan.

Banyak sekali pakar yang memberikan definisi tentang komunikasi. Mereka masing-masing memiliki penekanan arti, cakupan, konteks yang berbeda satu sama lain, tetapi pada dasarnya saling melengkapi dan menyempurnakan makna komunikasi sejalan dengan perkembangan ilmu komunikasi.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa tingkat keberhasilan pencapaian tujuan komunikasi dapat dinilai dari sejauh mana saling pengertian atau kesepakatan yang tercapai oleh pihak-pihak dalam melakukan komunikasi. Keberhasilan komunikasi juga dapat dilihat dari baik tidaknya hubungan diantara orang-orang yang terlibat dalam komunikasi.

Sehubungan dengan kenyataan bahwa komunikasi adalah sesuatu yang tidak bisa dipisahkan dari aktivitas seorang manusia, tentu masing-masing orang mempunyai cara

---

<sup>10</sup>Effendi, *Ilmu Komunikasi*, h. 10.

<sup>11</sup>*Ibid*, h. 21.

<sup>12</sup>Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), h. 2.

sendiri, tujuan apa yang didapatkan, melalui apa atau kepada siapa. Dalam formulasinya Harold D. Laswell yang dikutip oleh Nuruddin menyebutkan *who* (siapa), *says what* (mengatakan apa), *in which channel* (lewat saluran mana), *to whom* (kepada siapa), *with what effect* (efek yang diharapkan). Jelas kelihatan bahwa masing-masing orang mempunyai perbedaan dalam mengaktualisasikan komunikasi tersebut. Oleh karena itu, dalam komunikasi dikenal pola-pola tertentu sebagai manifestasi perilaku manusia dalam berkomunikasi.<sup>13</sup>

Setiap orang membutuhkan hubungan sosial dengan orang lain, dan kebutuhan ini akan terpenuhi melalui pertukaran pesan yang berfungsi sebagai jembatan untuk mempersatukan manusia-manusia yang tanpa berkomunikasi akan tersingkirkan. Ketika kita sedang berbicara, sebenarnya kita sedang berperilaku. Begitu juga ketika kita sedang melambaikan tangan, kita sedang tersenyum, kita sedang menangis, menganggukkan kepala dan sebagainya sebenarnya kita sedang berperilaku. Memberitahukan kepada orang lain bahwa kita sedang berkomunikasi kepada seseorang.

Perilaku yang biasa dilakukan dalam berkomunikasi bisa melalui pesan verbal maupun non verbal. Pesan verbal dapat dilihat dari kata-kata yang kita ucapkan dan kadangkala komunikasi yang dilakukan juga menunjukkan sesuatu tanpa disadari, misalnya menatap sesuatu, tersenyum, menganggukkan kepala dan lain sebagainya itu dinamakan komunikasi non verbal. Jika tidak terjadi kesamaan makna antara komunikator dan komunikan mengenai isi pesan, maka komunikasi tidak terjadi, berarti prosesnya tidak efektif dan komunikatif.

Demi tercapainya komunikasi yang efektif, maka Muhamad Mufid menyebutkan bahwa terdapat enam unsur yang mendasar dalam komunikasi, yaitu:

1. Komunikasi melibatkan hubungan seseorang dengan orang lain atau hubungan seseorang dengan lingkungannya, baik dalam rangka pengaturan atau koordinasi.
2. Proses, yakni aktivitas yang nonstatis, bersifat terus menerus. Ketika kita bercakap-cakap dengan seseorang misalnya, kita tentu tidak diam saja, di dalamnya kita membuat perencanaan, mengatur nada, menciptakan pesan baru, menginterpretasikan pesan, merespon atau mengubah posisi tubuh agar terjadi kesesuaian dengan lawan bicara.
3. Pesan, yaitu tanda (*signal*) atau kombinasi tanda yang berfungsi sebagai stimulus (pemicu) bagi penerima tanda. Pesan dapat bersifat universal yakni dipahami oleh sebagian besar manusia di seluruh dunia, seperti senyum sebagai tanda senang, atau asap

---

<sup>13</sup>Nuruddin, *Sistem Komunikasi*, h. 26.

sebagai tanda adanya api. Tanda lebih bersifat universal daripada simbol. Ini dikarenakan simbol terbentuk melalui kesepakatan, seperti simbol negara. Karena terbentuk melalui kesepakatan maka simbol tidak bersifat alami dan tidak pula universal.

4. Saluran (*channel*), adalah wahana di mana tanda dikirim.
5. Gangguan (*noise*), merupakan segala sesuatu yang dapat membuat pesan menyimpang, atau segala sesuatu yang dapat mengganggu diterimanya pesan. Gangguan (*noise*) bisa bersifat fisik, psikis atau kejiwaan dan semantis yaitu salah paham.
6. Perubahan, yakni komunikasi menghasilkan perubahan pada pengetahuan, sikap atau tindakan orang-orang yang terlibat dalam proses komunikasi.<sup>14</sup>

## **2. Pola dan Media Komunikasi**

### **2.1. Pola Komunikasi**

Ditinjau dari pola yang dilakukan, ada beberapa jenis yang dapat dikemukakan. Para sarjana komunikasi atau mereka yang tertarik dengan ilmu komunikasi mempunyai pola atau tipe tersendiri dalam mengamati perilaku komunikasi. Namun semua itu tidak perlu dibedakan secara kontradiktif, hanya berbeda penekanan disebabkan latar belakang dan lingkungan yang mendukungnya. Beberapa sarjana Amerika membagi pola komunikasi menjadi lima yakni komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*), komunikasi kelompok kecil (*small group communication*), komunikasi organisasi (*organizational communication*), komunikasi massa (*mass communication*), dan komunikasi publik (*public communication*).<sup>15</sup> Kelima pola komunikasi tersebut akan dijelaskan dibawah ini:

#### **1. Komunikasi Antarpribadi (*interpersonal communication*)**

Komunikasi antarpribadi pada dasarnya merupakan jalinan hubungan interaktif antara seorang individu dan individu lain dimana lambang-lambang pesan secara efektif digunakan, terutama lambang-lambang bahasa. Penggunaan lambang-lambang bahasa verbal terutama yang bersifat lisan, di dalam kenyataannya kerap kali disertai dengan bahasa isyarat terutama gerak atau bahasa tubuh (*body language*). Seperti senyuman, tertawa dan menggeleng atau menganggukkan kepala. Komunikasi antarpribadi pada umumnya dipahami lebih bersifat pribadi (*private*) dan berlangsung secara tatap muka (*face to face*).

Menurut Deddy Mulyana dan Jalaluddin Rahmat, komunikasi antarpribadi merupakan kegiatan yang terjadi apabila makna diberikan kepada suatu perilaku. Bila seseorang

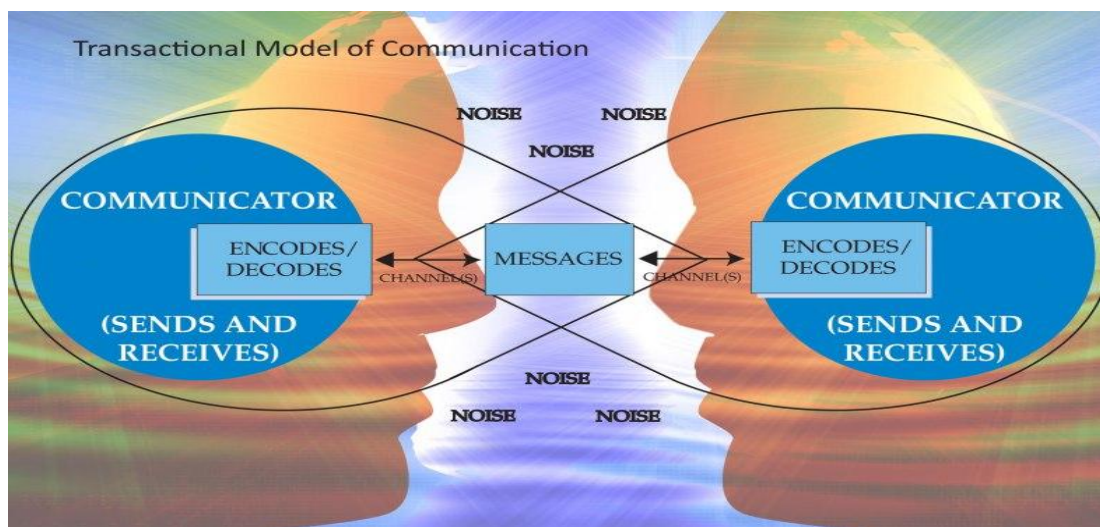
---

<sup>14</sup> Muhamad Mufid, *Komunikasi dan Regulasi Penyiaran* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), h. 3.

<sup>15</sup> Nuruddin, *Sistem Komunikasi*, h. 28.

memperhatikan perilaku kita dan memberinya makna, komunikasi telah terjadi terlepas dari apakah kita menyadari perilaku kita atau tidak dan menyengajanya atau tidak.<sup>16</sup>

Secara umum, komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi merupakan komunikasi yang berlangsung antara dua individu atau lebih, dimana terjadi kontak langsung diantara masing-masing dalam bentuk percakapan. Komunikasi ini juga terjadi secara tatap muka (*face to face communication*) dan rangsangan ataupun respon dapat dirasakan secara langsung oleh kedua belah pihak. Dengan demikian, ciri khas komunikasi antarpribadi adalah sifatnya dua arah dan timbal balik. Komunikator bisa bertindak sebagai komunikan dan komunikan bisa bertindak sebagai komunikator. Secara lebih terinci dapat diamati dari gambar berikut:



Dari gambar diatas dapat dilihat bagaimana dua orang melakukan proses komunikasi, keduanya mengirim dan menerima pesan dua arah. Komunikasi antarpribadi pada dasarnya memiliki tujuan, misalnya apabila seseorang datang untuk meminta saran atau pendapat kepada orang lain. Akan tetapi, komunikasi antarpribadi dapat juga terjadi relatif tanpa tujuan atau maksud tertentu yang jelas, misalnya ketika seseorang sedang bertemu dengan temannya dan mereka saling berbicara dan bercanda.<sup>17</sup> Kegiatan berbicara dan bercanda tersebut sudah termasuk ke dalam komunikasi antarpribadi, walaupun tidak memiliki tujuan yang jelas.

Komunikasi antarpribadi sangat penting bagi kehidupan umat manusia. Seperti diungkapkan oleh Johnsons yang dikutip oleh Supratiknya, menjelaskan beberapa peranan yang disumbangkan oleh komunikasi antarpribadi dalam rangka menciptakan kebahagiaan hidup manusia.

---

<sup>16</sup>Deddy Mulyana dan Jalaluddin Rahmat, *Komunikasi Antarbudaya: Panduan Berkomunikasi dengan Orang-orang Berbeda Budaya* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1996), h. 13.

<sup>17</sup> Pawito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif* (Yogyakarta : PT. Pelangi Lkis Pelangi Aksara, 2008), h. 2.



Pertama, komunikasi antarpribadi membentuk perkembangan intelektual dan sosial seseorang. Dimulai sejak masa bayi sampai masa dewasa, kita mengikuti pola semakin meluasnya ketergantungan pada orang lain. Bersamaan dengan kondisi itu, maka perkembangan intelektual dan sosial turut ditentukan oleh kualitas komunikasi dengan orang lain. Diawali dengan ketergantungan atau komunikasi yang intensif dengan ibu pada masa bayi, lingkaran ketergantungan atau komunikasi itu menjadi semakin luas dengan bertambahnya usia manusia. Seiring dengan proses meluasnya komunikasi itu, maka perkembangan intelektual dan sosial manusia sangat ditentukan oleh kualitas komunikasi manusia dengan orang lain.

Kedua, identitas atau jati diri kita terbentuk dalam dan lewat komunikasi dengan orang lain. Selama berkomunikasi dengan orang lain, secara sadar maupun tidak sadar manusia akan mengamati, memperhatikan dan mencatat dalam hati semua tanggapan yang diberikan oleh orang lain terhadap diri manusia itu. Manusia akan tahu bagaimana pandangan orang lain terhadap dirinya. Berkat pertolongan komunikasi dengan orang lain, maka seseorang akan menemukan jati diri yang sesungguhnya.

Ketiga, dalam rangka memahami realitas di sekelilingnya, serta menguji kebenaran akan kesan-kesan dan pengertian yang dimiliki tentang dunia lingkungan tempat manusia tinggal, maka perlu membandingkannya dengan kesan-kesan dan pengertian orang lain tentang realitas yang sama. Perbandingan sosial yang semacam itu tentu saja hanya bisa didapatkan melalui komunikasi dengan orang lain.

Keempat, kesehatan mental manusia sebahagian besar juga ditentukan oleh kualitas komunikasi atau hubungan manusia dengan orang lain. Terlebih lagi orang yang merupakan tokoh yang signifikan dalam hidup kita. Bila hubungan seseorang dengan orang lain diliputi berbagai masalah, maka sudah tentu orang tersebut akan merasa sedih, cemas, frustrasi.<sup>18</sup>

Konsep jalinan hubungan (*relationship*) sangat penting dalam kajian komunikasi antarpribadi. Jalinan hubungan merupakan seperangkat harapan yang ada pada partisipan sehingga mereka menunjukkan perilaku tertentu di dalam berkomunikasi. Jalinan hubungan antarindividu hampir senantiasa melatarbelakangi pola-pola interaksi diantara partisipan dalam komunikasi antarpribadi. Seseorang yang baru saja berkenalan cenderung berhati-hati dalam berkomunikasi. Hal ini dapat dilihat orang baru berkenalan tersebut lebih selektif dalam menggunakan kata-kata. Akan tetapi, seseorang yang bertemu dengan teman akrab

---

<sup>18</sup>A. Supratiknya, *Komunikasi Antarpribadi: Tinjauan Psikologis* (Yogyakarta: Kanisius, 1995), h. 9-10.

cenderung terbuka dan spontan. Terdapat sejumlah asumsi lain mengenai jalinan hubungan antara lain:

- a. Jalinan hubungan senantiasa terkait dengan komunikasi dan tak mungkin dapat dipisahkan.
- b. Sifat jalinan hubungan ditentukan oleh komunikasi yang berlangsung diantara individu partisipan.
- c. Jalinan hubungan biasanya didefinisikan secara lebih implisit.
- d. Jalinan hubungan berkembang seiring dengan waktu melalui proses negosiasi diantara partisipan.<sup>19</sup>

Komunikasi yang efektif ditandai dengan hubungan interpersonal yang baik. Kegagalan komunikasi akan terjadi bila isi pesan kita dipahami, tetapi hubungan di antara komunikator menjadi rusak. Untuk menumbuhkan dan meningkatkan hubungan interpersonal, kita perlu meningkatkan kualitas komunikasi.

Menurut Jalaluddin Rahmat, ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan terjadinya komunikasi interpersonal yaitu (a) sensasi (b) persepsi (c) memori (d) berpikir.<sup>20</sup>

#### a) Sensasi

Tahap paling awal dalam menerima informasi ialah sensasi. Sementara sensasi merupakan pengalaman elementer segera yang tidak memerlukan uraian verbal, simbolis atau konseptual yang berhubungan dengan kegiatan cara indera. Sensasi berkaitan erat dengan cara indera manusia yang menangkap secara sepiut terhadap objek.<sup>21</sup>

Fungsi alat indera dalam menerima informasi dari lingkungan sangat penting, karena dengan alat indera manusia akan memahami kualitas fisik lingkungannya. Melalui alat indera juga manusia akan memperoleh kemampuan dan pengetahuan untuk berinteraksi dengan lingkungannya.

#### b) Persepsi

Persepsi merupakan pengalaman tentang objek, peristiwa atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan. Persepsi memberikan makna pada stimuli inderawi atau sensori stimuli. Hubungan sensasi dengan sensori sangatlah terkait. Sensasi merupakan bagian dari persepsi.<sup>22</sup>

Persepsi akan menentukan seseorang untuk memilih suatu pesan dan mengabaikan pesan yang lain. Semakin tinggi derajat kesamaan persepsi antar individu, semakin mudah

---

<sup>19</sup> *Ibid*, h. 3.

<sup>20</sup> Jalaluddin Rahmat, *Psikologi Komunikasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h.49.

<sup>21</sup> Alo Liliweri, *Komunikasi Antarpribadi* (Bandung: Citra Aditya Bakti, 1991), h. 12.

<sup>22</sup> Rahmat, *Psikologi*, h.51.

dan semakin sering mereka berkomunikasi. Sebagai konsekuensinya, semakin cenderung individu membentuk kelompok budaya atau kelompok identitas.

c) Memori

Memori merupakan sistem yang sangat berstruktur, yang dapat menyebabkan organisme sanggup merekam fakta tentang dunia dan menggunakan pengetahuannya untuk membimbing perilakunya. Secara singkat memori melewati tiga proses yaitu perekaman merupakan pencatatan informasi melalui reseptor indera dan saraf internal. Penyimpanan yang terbagi ke dalam penyimpanan aktif dan penyimpanan pasif. Penyimpanan aktif merupakan penyimpanan dengan informasi tambahan, sedangkan penyimpanan pasif merupakan penyimpanan tanpa informasi tambahan. Pemanggilan merupakan pengingatan kembali yang menggunakan informasi yang disimpan.<sup>23</sup>

d) Berpikir

Di dalam berpikir, seorang individu menggunakan lambang yaitu visual atau grafis. Berpikir dilakukan oleh individu untuk memahami realitas kehidupannya dalam rangka mengambil keputusan (*decision making*), memecahkan persoalan (*problem solving*) dan menghasilkan yang baru (*creativity*). Memahami realitas berarti menarik kesimpulan, meneliti berbagai kemungkinan penjelasan dari realitas eksternal dan internal. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa berpikir merupakan proses dalam penarikan kesimpulan.<sup>24</sup>

2. Komunikasi Kelompok Kecil (*small group communication*)

Kelompok kecil merupakan sekumpulan perorangan yang relatif kecil yang masing-masing dihubungkan oleh beberapa tujuan yang sama dan mempunyai derajat organisasi tertentu di antara mereka. Komunikasi kelompok kecil terjadi ketika tiga orang atau lebih bertatap muka, biasanya dibawah pengarahan seorang pemimpin untuk mencapai tujuan atau sasaran bersama dan mempengaruhi satu sama lain. Inti dari definisi ini adalah bahwa masyarakat berinteraksi, mereka saling bergantung dan saling mempengaruhi.

Komunikasi kelompok kecil yang efektif menghendaki kita untuk berkomunikasi dengan orang lain melalui tatap muka. Interaksi yang berarti akan berlangsung jika komunikasi melibatkan hal berbicara dan mendengar dalam lingkungan yang umum.

Bidang kajian ini pada dasarnya mempelajari pola-pola interaksi antar individu dalam suatu kelompok sosial biasanya kelompok kecil dan bukan kelompok massa, dengan titik

---

<sup>23</sup> *Ibid*, h.63.

<sup>24</sup> *Ibid*,h.68.

berat tertentu, misalnya pengambilan keputusan. Kecenderungan seperti ini didasarkan pada keyakinan bahwa pengambilan keputusan pribadi, misalnya ketika seseorang harus menentukan pilihan di antara kemungkinan yang ada, berbeda dengan pengambilan keputusan yang harus dibuat secara bersama-sama dalam suatu kelompok. Perbedaan ini terutama disebabkan oleh adanya jalinan hubungan antarindividu dalam kelompok dengan segala konsekuensi yang menyertainya, seperti perbedaan kelas ekonomi, golongan sosial, kepentingan, pengetahuan, persepsi dan sikap.

Untuk menjadikan orang menjadi sebuah kelompok, setiap anggota harus terbuka terhadap pengaruh bersama, setiap orang dalam kelompok itu harus ikut serta dalam kegiatan mempengaruhi dan dipengaruhi. Semangat timbal balik ini merupakan hal penting bagi integritas suatu kelompok kecil. Perilaku setiap anggota ditentukan dan menentukan perilaku orang lain. Kehadiran seseorang dalam sebuah kelompok dapat berpengaruh sangat penting terhadap perilaku dan pemikiran anggota lain dan keseluruhan proses dalam kelompok tersebut.

### 3. Komunikasi Organisasi (*organizational communication*)

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat.

Kehidupan organisasi tidak mungkin dipisahkan dari komunikasi efektif. Komunikasi efektif tergantung pada kemampuannya menjawab dan mengantisipasi perubahan lingkungan luar organisasi sesuai dengan perkembangan internal organisasi itu sendiri. Di samping itu dalam komunikasi didasari beberapa perspektif dalam pengembangannya sehingga berperan penting dalam organisasi.

Komunikasi organisasional adalah suatu komunikasi yang terjadi di dalam suatu organisasi tertentu yang mencakup penyampaian pesan secara akurat dari satu orang kepada orang lain, serta mencakup struktur, wewenang, desain pekerjaan organisasi dan sebagainya.

25

Bila sasaran komunikasi dapat diterapkan dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah, organisasi kemasyarakatan, maupun organisasi perusahaan, maka sasaran yang ditujupun akan beraneka ragam, tapi tujuan utamanya tentu untuk mempersatukan individu-individu yang tergabung dalam organisasi tersebut.

---

<sup>25</sup>Syukur Kholil, *Teori Komunikasi Massa* (Bandung: Cita Pustaka Perintis), h. 81.

Menurut Lesikar yang dikutip oleh Syukur Kholil menyebutkan ada empat faktor yang mempengaruhi keefektifan komunikasi organisasi, yaitu:

- a) Saluran komunikasi formal. Merupakan cara komunikasi yang didukung dan mungkin dikendalikan oleh manajer. Misalnya dalam rapat atau laporan.
- b) Struktur wewenang. Perbedaan status dan kekuasaan dalam organisasi membantu menentukan siapa yang akan berkomunikasi dengan siapa. Selain itu, isi komunikasi juga dipengaruhi oleh perbedaan wewenang.
- c) Spesialisasi pekerjaan. Biasanya akan mempermudah komunikasi dalam kelompok yang berbeda-beda. Anggota suatu kelompok kerja biasanya memiliki pandangan mengenai waktu, sasaran, tugas dan gaya pribadi yang sama.
- d) Kepemilikan informasi, setiap individu mempunyai informasi yang unik dan pengetahuan mengenai pekerjaan mereka, semacam kekuasaan bagi individu-individu yang memilikinya.<sup>26</sup>

#### 4. Komunikasi massa (*mass communication*)

Komunikasi massa pada dasarnya merupakan suatu bentuk komunikasi dengan melibatkan khalayak luas yang biasanya menggunakan teknologi media massa, seperti surat kabar, majalah, radio dan televisi. Hadirnya media baru seperti internet memberikan perspektif pandangan yang baru terhadap komunikasi massa.<sup>27</sup>

Menurut Gerbner yang dikutip oleh Elvinaro Edrianto dalam bukunya Komunikasi Massa menyebutkan *mass communication is the technologically dan istitutionally based production and distribution of the most broadly shared contoniuous flow of messages in industrial sicietes*. Artinya bahwa komunikasi massa adalah produksi dan distribusi yang berlandaskan teknologi dan lembaga dari arus pesan yang kontiniu serta paling luas dimiliki orang dalam masyarakat industri.<sup>28</sup>

Dapat dipahami bahwa komunikasi massa itu menghasilkan suatu produk berupa pesan-pesan komunikasi. Produk tersebut disebarakan, didistribusikan kepada khalayak luas secara terus menerus dan dalam jarak waktu yang tetap, misalnya harian, mingguan, dwimingguan, atau bulanan. Proses memproduksi pesan tidak dapat dilakukan oleh perorangan, melainkan harus oleh lembaga, dan membutuhkan suatu teknologi tertentu, sehingga komunikasi massa akan banyak dilakukan oleh masyarakat industri.<sup>29</sup>

---

<sup>26</sup>*Ibid* .

<sup>27</sup>Pawito, *Penelitian*, h. 2.

<sup>28</sup>Elvinaro Ardianto, *et.al.*, *Komunikasi Massa Suatu Pengantar, Edisi Revisi* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2011), h.3.

<sup>29</sup>*Ibid*.

## 5. Komunikasi Publik (*public communication*)

Komunikasi publik adalah komunikasi yang dilakukan di depan orang banyak yang berhubungan secara langsung dengan manusia. Komunikasi publik biasa disebut dengan pidato, komunikasi kolektif, komunikasi retorika, *public speaking* dan komunikasi khalayak (*audience communication*) yang menunjukkan suatu proses komunikasi dimana pesan yang disampaikan oleh pembicara dalam situasi tatap muka di depan khalayak lebih besar.

Adapun ciri dari komunikasi publik yaitu komunikasi yang dilakukan secara interpersonal atau pribadi sehingga berlangsung secara tatap muka. Dalam komunikasi publik, pesan berlangsung secara kontiniu. Dapat diidentifikasi siapa yang berbicara dan siapa pendengarnya. Interaksi antara sumber dan penerima sangat terbatas, sehingga tanggapan balik juga terbatas. Hal ini disebabkan karena waktu yang digunakan sangat terbatas dan jumlah khalayak relatif besar. Sumber seringkali tidak dapat mengidentifikasi pendengarnya satu per satu.

Ciri lain yang dimiliki komunikasi publik bahwa pesan yang disampaikan itu tidak berlangsung secara spontanitas, tetapi terencana dan dipersiapkan lebih awal. Komunikasi publik biasa dijumpai pada aktivitas perkuliahan umum, khotbah, rapat akbar, pengarahan serta ceramah.

Sebelum radio digunakan sebagai sumber informasi, komunikasi publik banyak sekali digunakan untuk penyampaian informasi di lapangan terbuka. Dalam kondisi sekarang, komunikasi publik banyak dilakukan terutama menjelang pemilu dengan pengerahan massa sebanyak-banyaknya.<sup>30</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi adalah cara menyampaikan pesan oleh komunikator kepada komunikan baik itu dari metode, media maupun lambang-lambang komunikasi yang digunakan dengan maksud agar komunikan memahami apa yang ingin disampaikan oleh komunikator.

### 2.2. Media Komunikasi

Media merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak. Media dapat digolongkan menjadi empat macam, yakni media antarpribadi, media kelompok, media publik dan media massa.

#### a) Media antarpribadi

Untuk hubungan perorangan atau antarpribadi, media yang paling tepat digunakan ialah berupa utusan, surat dan telepon. Pada daerah-daerah pedalaman, pemakaian utusan

---

<sup>30</sup>Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998), h. 35.

masih ditemukan, misalnya melalui orang yang berkunjung ke pasar pada hari-hari tertentu, sopir yang dititipi pesan, pedagang antarkampung dan sebagainya. Sedangkan surat merupakan media antarpribadi yang banyak digunakan oleh manusia. Surat dapat menampung pesan-pesan yang sifatnya pribadi, tertutup dan tidak terbatas oleh ruang dan waktu.

b) Media kelompok

Dalam aktivitas komunikasi yang melibatkan khalayak lebih dari 15 orang, maka media komunikasi yang banyak digunakan adalah media kelompok, misalnya rapat, seminar dan konferensi yang kesemuanya digunakan untuk membicarakan hal-hal penting yang dihadapi oleh suatu organisasi.

c) Media massa

Media massa akan digunakan apabila khalayak sebagai penerima informasi tersebar tanpa diketahui dimana mereka berada. Media massa adalah alat yang digunakan dalam penyampaian pesan dari sumber kepada khalayak dengan menggunakan alat-alat komunikasi seperti surat kabar, film, radio, televisi dan internet.

### **3. Teknik dan Lambang-lambang Komunikasi**

Saat seseorang berinteraksi dengan orang lain, sudah dapat dipastikan mereka menginginkan agar tujuan mereka dalam berkomunikasi dapat tercapai. Tujuan tersebut akan dapat dicapai apabila komunikasi berjalan dengan baik. Atau dapat dikatakan tidak terjadi hambatan dalam komunikasi (*miscommunication*). Untuk mencapai sebuah komunikasi yang efektif, maka diperlukan teknik-teknik dalam berkomunikasi.

Adapun teknik-teknik dalam berkomunikasi menurut Deddy Mulyana mengemukakan bahwa dalam rangka membangun sistem komunikasi yang baik maka perlu dilakukan teknik komunikasi, setidaknya ada tiga teknik dalam komunikasi

Pertama, teknik komunikasi informatif yaitu komunikasi yang dilakukan dalam bentuk informasi seperti penyebaran berita, data, gambar, fakta, dan pesan agar dapat mengerti.

Kedua, teknik komunikasi persuasif yaitu komunikasi yang dilakukan seseorang dengan cara pendekatan yang sesuai dengan data psikologi atau fisik seseorang, sosiologis berdasarkan lingkungan sosial. Orang yang dipengaruhi atau orang yang diajak berkomunikasi itu sendiri.

Ketiga, Komunikasi Bersifat Perintah (*Coersive/ Instruktive Communication*), yaitu teknik komunikasi berupa perintah, ancaman, sanksi dan lain-lain yang bersifat paksaan, sehingga orang-orang yang dijadikan sasaran (komunikan) melakukannya secara terpaksa,

biasanya teknik komunikasi seperti ini bersifat *fear arousing*, yang bersifat menakut-nakuti atau menggambarkan resiko yang buruk. Serta tidak luput dari sifat *red-herring*, yaitu interest atau muatan kepentingan untuk meraih kemenangan dalam suatu konflik, perdebatan dengan menepis argumentasi yang lemah kemudian dijadikan untuk menyerang lawan. Teknik ini bisa digunakan oleh atasan terhadap bawahannya yang menuntut adanya kedisiplinan kerja karyawannya.

Keempat, teknik komunikasi hubungan kemanusiaan (*human relation*), yaitu proses komunikasi yang dilakukan tidak hanya sekedar menjadikan pesannya berlalu saja, melainkan lebih intensif lagi. Apa yang dikomunikasikan itu harus menjurus satu dampak timbal balik antara komunikator dengan komunikan.<sup>31</sup>

Adapun efektivitas interaksi atau komunikasi merupakan tujuan akhir dari sebuah interaksi atau komunikasi. Keefektifan komunikasi tersebut sangat tergantung pada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Beberapa faktor yang sangat berpengaruh terhadap teknik dalam komunikasi adalah penggunaan simbol dan bahasa, gaya berkomunikasi, tubuh saat berkomunikasi, lingkungan dan waktu.<sup>32</sup>

#### 1. Simbol dan bahasa

Simbol merupakan salah satu kebutuhan dasar manusia dari zaman primitif hingga zaman sekarang dan yang akan datang. Semakin kompleks simbol yang dimiliki oleh sebuah masyarakat semakin beradab masyarakat tersebut. Pentingnya simbol dalam komunikasi dapat dilihat pada teori-teori dasar komunikasi. Dari definisi, proses dan konten komunikasi, tidak akan pernah terlepas dari simbol.

Simbol adalah sesuatu yang digunakan untuk mewakili maksud tertentu baik verbal maupun non verbal. Sedangkan maksud tertentu itu diwakili oleh simbol. Simbol juga didefinisikan sebagai sematan/penabalan manusia akan sebuah hal dengan arbitrari sebagai tujuan untuk mewakili hal lainnya.<sup>33</sup>

Sebagian besar ahli Antropologi dan Sosiologi setuju bahwa kebudayaan selalu ditandai dengan bahasa. Kebudayaan tanpa bahasa adalah kebudayaan yang tidak beradab. Jadi bahasa merupakan ciri sebuah kebudayaan dan menentukan tingkat kebudayaan tersebut. Pembahasan tentang bahasa tidak akan pernah terlepas dari simbol dan tanda. Bahasa menerjemahkan nilai dan norma, menerjemahkan sisi kognitif manusia, persepsi, sikap dan

---

<sup>31</sup> Deddy Mulyana, *Komunikasi Efektif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), h. 1

<sup>32</sup> *Ibid*, h.2.

<sup>33</sup> Alo Liliweri, *Dasar-dasar Komunikasi Antarbudaya* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2002), h. 27.



kepercayaan manusia tentang dunia dan isinya. Bahasa merupakan simbol yang paling halus, rumit dan berkembang.<sup>34</sup>

Dalam semua komunikasi, keefektifan akan berpengaruh besar dengan penggunaan-penggunaan simbol oleh para anggotanya. Semakin simbol dipahami oleh semua anggota kelompok maka semakin komunikasi menjadi efektif.

## 2. Gaya Berkomunikasi

Tanpa disadari, gaya komunikasi merupakan bagian dari sisi berita yang dikomunikasikan. Pada umumnya, orang yang sukses dalam pergaulan bukan saja memahami dampak gaya komunikasinya pada orang lain, juga mampu mengubahnya menjadi gaya komunikasi yang luwes dan menyenangkan. Gaya komunikasi dapat memancarkan kepribadian komunikator yang sesungguhnya. Adakalanya untuk mendapatkan penerimaan dari orang lain, komunikator terpaksa mengikuti gaya komunikasi tertentu.<sup>35</sup>

## 3. Tubuh sebagai Pemberi Simbol

Bahasa sering dipahami sebagai bahasa verbal saja. Dalam arti yang lebih luas, bahasa juga mencakup isyarat-isyarat yang diberikan oleh tubuh ketika berbicara. Artinya tubuh merupakan tanda dan simbol bagi dan untuk anggota kelompok komunikasi.

Bahasa tubuh merupakan bahasa yang tidak kalah kompleknya dengan bahasa verbal. Bahasa tubuh adalah gugusan isyarat-isyarat yang diberikan oleh gerak tubuh sewaktu berinteraksi. Gerakan-gerakan tubuh selalu dapat dipahami dalam hubungannya dengan konteks. Sehingga bahasa tubuh akan menjadi sarana yang sangat urgen dalam menciptakan keaktifan berkomunikasi atau sebaliknya dapat menjadikan terhambatnya proses komunikasi.

## 4. Lingkungan

Dalam proses apapun, baik personal maupun sosial, pengaruh lingkungan tidak bisa diabaikan, karena komunikasi tidak akan dapat dipahami tanpa lingkungan. Tidak bisa dipungkiri bahwa memang efektivitas komunikasi dipengaruhi oleh lingkungan dan waktu. Lingkungan yang mempengaruhi manusia adalah lingkungan fisik, waktu dan sosial.<sup>36</sup>

Waktu juga sangat berperan dalam mencapai efektivitas komunikasi. Konsep waktu yang berbeda bagi setiap orang tidak dipaksakan atau tidak bisa disamakan dengan konsep waktu orang lain. Ada waktu dimana seseorang merasa nyaman untuk berkomunikasi dengan konten-konten tertentu.<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup>Alo Liliweri, *Gatra-gatra Komunikasi Antarbudaya* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2001), h. 130.

<sup>35</sup>Mulyana, *Komunikasi*, h. 221

<sup>36</sup>*Ibid*, h. 223.

<sup>37</sup>*Ibid*, h. 263.

Selain teknik yang efektif, maka penggunaan lambang-lambang dalam berkomunikasi juga sangat mempengaruhi komunikasi. Lambang merupakan kode-kode, tanda-tanda yang mengandung arti yang merupakan perwujudan dari gagasan-gagasan atau ide yang timbul dan yang akan dikomunikasikan. Menurut bentuk komunikasi yang digunakan, lambang dapat dibedakan menjadi:

- a) Lambang suara, yaitu gagasan atau ide yang dapat dikomunikasikan secara lisan. Melalui apa yang diucapkan, apa yang dikatakan dan bagaimana cara mengatakannya. Arti dari ucapan, kata atau kalimat dapat diperjelas melalui tinggi rendahnya nada suara, perubahan nada suara dan keras tidaknya suara. Dengan mendengarkan nada suara, maka dapat diketahui apakah seseorang sedang marah, bergembira atau susah, sedih dan sebagainya.
- b) Lambang bahasa, dapat dibedakan menjadi tiga. Pertama, bahasa lisan yaitu bahasa yang diucapkan melalui apa yang dikatakan dan bagaimana mengatakannya. Kedua, bahasa tertulis yaitu semua bentuk bahasa yang dituangkan dalam berbagai bentuk tulisan dan kata yang mengandung arti dan maksud tujuan tertentu.<sup>38</sup>

#### **4. Strategi dan Sosialisasi Komunikasi**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, strategi ialah ilmu dan seni yang menggunakan semua sumber daya bangsa untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu dalam perang dan damai.<sup>39</sup> Pentingnya strategi ialah untuk memenangkan perang, sedangkan pentingnya taktik ialah untuk memenangkan pertempuran. Para ahli komunikasi, terutama dinegara-negara yang sedang berkembang, dalam tahun-tahun terakhir ini menumpahkan perhatiannya yang besar terhadap strategi komunikasi (*communication strategy*), dalam hubungannya dengan penggiatan pembangunan nasional dinegara masing-masing.<sup>40</sup>

Demikian pula strategi merupakan panduan dari perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya yang harus dilakukan, dalam arti bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu tergantung dari situasi dan kondisi.

Fokus perhatian para ahli komunikasi ini memang penting untuk ditujukan kepada strategi komunikasi, karena berhasil atau tidaknya kegiatan komunikasi secara efektif banyak

---

<sup>38</sup> Lg. Wusanto, *Etika Komunikasi Kantor* (Yogyakarta: Kanisius, 1996), h.80-81.

<sup>39</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h.1092.

<sup>40</sup> Onong Uchana Effendy, *Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi* (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2003), h.299.

ditentukan oleh strategi komunikasi. Di lain pihak, tanpa strategi komunikasi, media massa yang semakin modern kini banyak dipergunakan dinegara-negara yang sedang berkembang karena mudahnya diperoleh dan relatif mudahnya dioperasionalkan, yang bukan tidak mungkin akan menimbulkan pengaruh negatif.

Strategi memperhatikan hubungan antar pelaku atau orang yang melakukan tindakan dengan dunia luar. Strategi menyebutkan satu per satu hubungan penyebab dan hasil yang dicapai seperti yang diinginkan. Karena kebanyakan situasi yang memerlukan analisa strategi tidak berjalan statis, melainkan interaktif dan dinamis.

Sosialisasi adalah proses pembelajaran peran, status dan nilai yang perlu ada pada seseorang dalam institusi sosial. Sosialisasi merupakan suatu proses pembelajaran yang terus menerus sepanjang hayat. Ia bermula dari pemindahan norma dan nilai dalam keluarga serta budaya setempat suatu masyarakat kepada anak-anak. Karena apa yang dipelajari anak-anak biasanya akan menjadi pendirian atau membentuk konsep diri pada individu. Apabila seorang individu bertambah dewasa, ia akan mempelajari lebih banyak perkara melalui hasil interaksinya dengan pihak-pihak lain yang disebut sebagai agen-agen sosialisasi.

Sosialisasi dapat mengubah tingkah laku awal individu untuk disesuaikan dengan kehendak kehidupan sosial masyarakat. Peranan-peranan baru akan senantiasa dipelajari dari kecil hingga akhir hayat. Oleh karena itu, sosialisasi bukanlah sesuatu yang bersifat revolusi. Sosialisasi mempunyai fungsi yang penting bagi meneruskan kewujudan sebuah masyarakat. Semua bentuk sosialisasi baik diperoleh dari keluarga atau agen-agen lain adalah melibatkan persoalan integrasi ke dalam masyarakat.

Secara sosiologis, proses sosialisasi dibagi kepada beberapa tahap. Pertama disebut sebagai sosialisasi permulaan atau sosialisasi primer. Sosialisasi ini berlaku pada masa kanak-kanak. Sosialisasi permulaan pada prinsipnya berlaku dalam lingkungan keluarga. Sosialisasi ini sangat penting untuk perkembangan masa yang akan datang, ia merupakan proses dimana seorang anak-anak belajar menjadi makhluk sosial dewasa.

Kedua adalah sosialisasi sekunder atau sosialisasi penyertaan yang merupakan proses sosialisasi rangsangan ke dalam kumpulan diluar keluarga. Dengan kata lain, ia merupakan proses bagaimana budaya dipindahkan kepada individu oleh agen-agen sosialisasi seperti institusi pendidikan atau agen lainnya. Ketiga ialah sosialisasi semula atau *resocialization*. Sosialisasi semula merupakan proses dimana seseorang menukarkan atau mengalihkan

konsep diri dan hidup yang telah ada kepada yang baru dan berbeda secara drastis dan radikal.<sup>41</sup>

Soetantyo dalam Dewi Narwoko mendefinisikan sosialisasi sebagai suatu proses yang sangat besar pengaruhnya bagi kelangsungan keadaan tertib dalam suatu masyarakat. Hanya lewat proses-proses sosialisasi ini norma-norma sosial yang menjadi determinan segala keadaan tertib sosial itu dapat diwariskan dan diteruskan dari generasi ke generasi. Individu dan masyarakat menguasai sejumlah norma-norma di dalam dirinya bukan karena proses-proses yang bersifat kodrati, melainkan memperolehnya melalui suatu proses yang disebut proses belajar atau proses sosialisasi.<sup>42</sup>

Lewat proses sosialisasi, individu-individu dan masyarakat belajar mengetahui dan memahami tingkah laku yang boleh dilakukan dan tingkah laku yang tidak boleh dilakukan di dalam masyarakat. Ringkasnya, melalui proses sosialisasi warga masyarakat akan saling mengetahui peranan masing-masing dalam masyarakat dan karenanya dapat bertingkah laku sesuai dengan peranannya masing-masing, sebagaimana diharapkan oleh norma-norma sosial yang ada dan selanjutnya mereka akan dapat saling menyesuaikan tingkah laku masing-masing ketika melakukan interaksi sosial.

## **5. Efektivitas Komunikasi**

Dalam menjalankan komunikasi, antara komunikator dengan komunikan harus memiliki persepsi yang sama agar komunikasi yang sedang berjalan menjadi efektif. Menurut Scott M. Tulip dan Allen H. Center yang dikutip oleh Lg. Wursanto bahwa faktor-faktor yang akan menyebabkan komunikasi menjadi efektif adalah sebagai berikut:

- a) *Credibility* (kepercayaan). Merupakan seperangkat persepsi mengenai kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh sumber sehingga diterima atau diikuti oleh khalayak. Dalam berkomunikasi, antara komunikator dengan komunikan harus saling mempercayai. Kredibilitas akan berubah tergantung pada pelaku komunikan, topik yang dibahas dan situasi yang sedang berlangsung.
- b) *Context* (perhubungan, pertalian). Keberhasilan komunikasi berhubungan erat dengan situasi atau kondisi lingkungan pada waktu komunikasi berlangsung. Jika situasi atau keadaan yang sedang kacau, maka komunikasi akan terhambat sehingga komunikasi tidak berhasil.

---

<sup>41</sup> Amir Hasan Dawi, *Pentecorian Sosiologi dan Pendidikan* (Tanjong Malim: Quantum Books, 2002), h. 78.

<sup>42</sup> Dewi Narwoko dan Bagong Suyanto, *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan* (Jakarta: Prenada Media, 2004), h. 54-55.

- c) *Content* (kepuasan). Komunikasi harus dapat menimbulkan rasa kepuasan antara kedua belah pihak. Kepuasan ini akan tercapai apabila isi berita dapat dimengerti oleh pihak komunikan dan sebaliknya pihak komunikan akan memberikan reaksi atau respon kepada komunikator.
- d) *Clarity* (kejelasan). Kejelasan yang dimaksud disini adalah kejelasan yang meliputi isi berita, kejelasan akan tujuan yang hendak dicapai serta kejelasan dalam menggunakan lambang-lambang.
- e) *Continuity and consistency* (kesinambungan dan konsistensi). Komunikasi harus dilakukan secara terus menerus dan informasi yang disampaikan juga jangan bertentangan dengan informasi yang terdahulu.
- f) *Capability of audience* (kemampuan pihak penerima berita). Pengiriman berita harus disesuaikan dengan kemampuan dan pengetahuan pihak penerima berita. Jangan menggunakan istilah-istilah yang kemungkinan tidak dimengerti oleh pihak penerima berita.
- g) *Channels of distribution* (saluran penerima berita). Agar komunikasi berhasil, hendaknya dipakai saluran-saluran komunikasi yang sudah biasa dipergunakan dan sudah dikenal oleh umum. Saluran komunikasi yang sering dipergunakan biasanya melalui media cetak seperti surat kabar, buletin dan majalah atau melalui radio, televisi dan telepon.<sup>43</sup>

Pendapat diatas juga sejalan dengan Roger, bahwa komunikasi yang efektif itu dapat dilaksanakan apabila kedua belah pihak memenuhi kondisi berikut:

1. Bertemu satu sama lain secara personal
2. Empaty secara tepat terhadap pribadi yang lain dan berkomunikasi yang dapat dipahami satu sama lain secara berarti.
3. Menghargai satu sama lain, bersifat positif dan wajar tanpa menilai atau keberatan
4. Menghayati pengalaman satu sama lain dengan sungguh-sungguh, bersikap menerima dan empathy satu sama lain.
5. Merasa bahwa saling menjaga keterbukaan dan iklim yang mendukung dan mengurangi kecenderungan gangguan arti.
6. Memperlihatkan tingkah laku yang percaya penuh dan memperkuat perasaan aman terhadap yang lain.<sup>44</sup>

Apabila hasil komunikasi yang didapatkan oleh komunikan sama dengan tujuan yang diharapkan oleh komunikator, dapat dinyatakan bahwa komunikasi berlangsung efektif.

---

<sup>43</sup> *Ibid*, h. 69-70.

<sup>44</sup> Mesiono, *Manajemen dan Organisasi* (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010) h. 122

Apabila hasil komunikasi yang didapatkan oleh komunikan lebih besar dari tujuan yang diharapkan, dapat dikatakan bahwa komunikasi berlangsung sangat efektif. Sebaliknya apabila hasil komunikasi yang didapatkan komunikan lebih kecil daripada tujuan yang diharapkan komunikator, dikatakan bahwa komunikasi tidak atau kurang efektif.

## **6. Gangguan dan Rintangan Komunikasi**

Komunikasi sebagai suatu sistem dalam hubungan antara satu orang dengan yang lain, maka dalam penyampaian pesannya pasti mengalami hambatan. Menurut Shannon dan Weaver yang dikutip oleh Hafied Cangara, gangguan komunikasi terjadi jika terdapat intervensi yang mengganggu salah satu elemen komunikasi, sehingga proses komunikasi tidak dapat berlangsung secara efektif. Gangguan dan rintangan komunikasi pada dasarnya dapat dibedakan atas enam macam, yaitu (a) gangguan teknis, (b) gangguan semantik dan psikologis, (c) rintangan fisik, (d) rintangan status, (e) rintangan kerangka berpikir, (f) rintangan budaya.<sup>45</sup>

### **a) Gangguan Teknis**

Gangguan terjadi jika salah satu alat yang digunakan dalam berkomunikasi mengalami gangguan, sehingga informasi yang ditransmisi melalui saluran mengalami kerusakan (*channel noise*). Misalnya gangguan pada stasiun radio atau TV, gangguan jaringan telepon, rusaknya pesawat radio sehingga terjadi suara bising dan semacamnya.

Begitu pula gangguan komunikasi antara orang tua dan anak yang jaraknya berjauhan. Biasanya komunikasi orang tua dan anak yang berjauhan melalui jaringan telepon. Dengan rusaknya jaringan telepon tersebut bisa menghambat komunikasi antara orang tua dan anaknya.

### **b) Gangguan Semantik dan Psikologis**

Gangguan semantik ialah gangguan komunikasi yang disebabkan karena kesalahan pada bahasa yang digunakan. Gangguan semantik sering terjadi karena:

1. Kata-kata yang digunakan terlalu banyak memakai jargon bahasa asing sehingga sulit dimengerti oleh khalayak tertentu.
2. Bahasa yang digunakan pembicara berbeda dengan bahasa yang digunakan oleh penerima.
3. Struktur bahasa yang digunakan tidak sebagaimana mestinya, sehingga membingungkan penerima.

---

<sup>45</sup> Cangara, *Pengantar*, h. 153-154.

4. Latar belakang budaya yang menyebabkan salah persepsi terhadap simbol-simbol bahasa yang digunakan.

Dalam komunikasi antara orang tua dan anak gangguan semantik ini jarang terjadi karena pada umumnya anak dan orang tuanya mempergunakan bahasa yang sama. Kecuali anak dan orang tuanya tinggal di tempat yang berbeda suku atau budaya bisa menyebabkan *miss communication* diantara keduanya.

c) Rintangan Fisik

Rintangan fisik ialah rintangan yang disebabkan karena kondisi geografis misalnya jarak yang jauh sehingga sulit dicapai, tidak adanya sarana kantor pos, kantor telepon, jalur transportasi dan semacamnya. Dalam komunikasi antarmanusia, rintangan fisik bisa juga diartikan karena adanya gangguan organik, yakni tidak berfungsinya salah satu pancaindera pada penerima. Rintangan komunikasi antara anak dan orang tua dalam rintangan fisik ini juga jarang terjadi.

d) Rintangan Status

Rintangan status ialah rintangan yang disebabkan karena jarak sosial diantara peserta komunikasi, misalnya perbedaan status antara senior dan junior atau atasan dan bawahan. Perbedaan seperti ini biasanya menuntut perilaku komunikasi yang selalu memperhitungkan kondisi dan etika yang sudah membudaya dalam masyarakat, yakni bawahan cenderung hormat pada atasannya, atau rakyat pada raja yang dipimpinnya.

Di antara orang tua dan anak juga terdapat status yang berbeda, ada juga anak merasa sungkan dan malu untuk menceritakan semua masalahnya kepada orang tuanya. Karena menganggap orang tuanya orang yang paling dihormatinya. Karena itulah anak merasa sungkan untuk bercerita kepada orang tuanya.

e) Rintangan Kerangka Berpikir

Rintangan kerangka berpikir ialah rintangan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi antara komunikator dan khalayak terhadap pesan yang digunakan dalam berkomunikasi. Ini disebabkan karena latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda. Ini sering terjadi di antara orang tua dan anak yang pendidikannya berbeda. Jalan pikiran diantara kedua nya juga sangat berbeda. Hal ini akan menghambat komunikasi diantara keduanya.

f) Rintangan Budaya

Rintangan budaya ialah rintangan yang terjadi disebabkan karena adanya perbedaan norma, kebiasaan dan nilai-nilai yang dianut oleh pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi. Di negara-negara sedang berkembang masyarakat cenderung menerima

informasi dari sumber yang banyak memiliki kesamaan dengan dirinya, seperti bahasa, agama, dan kebiasaan-kebiasaan lainnya.

## **B. Hakikat Peraturan Kepala Sekolah**

### **1. Pengertian Peraturan Kepala Sekolah**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Peraturan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dari pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak.<sup>46</sup> Peraturan yang dimaksudkan peneliti disini adalah aturan-aturan yang di komunikasikan seorang kepala sekolah kepada para *steakholder* sebagai penerima pesan sekaligus yang melaksanakan peraturan tersebut, yang bertujuan untuk peningkatan kualitas pendidikan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.

Menurut James A.F. Stoner, ia menyatakan bahwa agar kelompok dapat berfungsi secara efektif, seorang pemimpin mempunyai dua fungsi pokok yaitu:

- a. *Task related* atau *problem solving function*, dalam fungsi ini pemimpin memberikan saran dalam pemecahan masalah serta memberikan sumbangan informasi dan pendapat.
- b. *Group maintenance function* atau *social function* meliputi pemimpin membantu kelompok beroperasi lebih lancar, pemimpin memberikan persetujuan atau melengkapi anggota kelompok lain, misalnya menjembatani kelompok yang sedang berselisih pendapat, memperhatikan diskusi-diskusi kelompok.

Peneliti menyoroti fungsi pertama pemimpin sebagai pemberi pesan kepada bawahannya, dalam situasi ini kepala sekolah kepada *stakeholder* yang ada, dalam upaya terlaksananya peraturan. Adapun rincian peraturan guru dan siswa salah satunya adalah sebagai berikut:

- a. Guru dan siswa melaksanakan peraturan dengan datang tepat waktu sesuai dengan tata tertib sekolah,
- b. Guru dan siswa melaksanakan jadwal pembelajaran dengan tertib,
- c. Guru dan siswa menggunakan waktunya untuk aktif pembelajaran dikelas,
- d. Penggunaan seragam wajib kesekolah,
- e. Guru dan siswa tidak dibenarkan keluar dari kawasan sekolah tanpa ijin pihak yang bersangkutan,
- f. Guru dan siswa tidak dibenarkan tidak hadir tanpa alasan yang jelas<sup>47</sup>.

---

<sup>46</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2007) h. 149

<sup>47</sup> Moedijarto, *Sekolah Unggul* (Jakarta: Duta Graha, 2002), h. 68



## **2. Kedudukan Kepala sekolah**

Persekolahan sebagai pendidikan yang dilembagakan, memerlukan kepemimpinan yang handal dari seorang kepala sekolah. Dalam hal ini pemimpin persekolahan yang biasa disebut kepala sekolah, yaitu suatu jabatan yang diberikan kepada seorang guru yang memiliki nilai lebih dari rekan-rekan sejawatnya. Kelebihan yang dimilikinya bisa karena senioritasnya, kecerdasannya, bakat memimpin, kemampuannya berkomunikasi, mampu menjembatani berbagai ide rekan sejawat, memahami dasar-dasar kependidikan yang kuat, paham terhadap prinsip-prinsip organisasi, memiliki keyakinan yang kuat, mampu bekerja sama, mampu menggerakkan sumber daya pendidikan dan sebagainya.

Kemampuan tersebut sangat dibutuhkan kepala sekolah, sebab dalam konteks kekinian tuntutan terhadap kepala sekolah sangat besar. Tuntutan tersebut sejalan dengan semakin besarnya peran pelanggan, konstituen atau *stakeholder* pendidikan terhadap persekolahan. Karenanya, seluruh sekolah sebenarnya membutuhkan kepala sekolah yang dapat memenuhi aspirasi pelanggan, konstituen dan *stakeholder* pendidikan tersebut.

Dalam peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan, kepala sekolah diposisikan sebagai tenaga kependidikan yang bukan pendidik, ia berperan sebagai pengelola satuan pendidikan. Dengan kedudukan tersebut, jelaslah bahwa kepala sekolah merupakan pengelola satuan organisasi pendidikan yang memerlukan kemampuan manajerial dalam melaksanakan seluruh tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Kemampuan manajerial yang harus dikuasai setiap kepala sekolah tentu saja adalah kemampuan yang sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen, yaitu penguasaan membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan aktivitas, melakukan pengawasan, melakukan evaluasi dan umpan balik. Melakukan berbagai aktivitas tersebut harus sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen dalam penyelenggaraan sekolah. Karenanya, tugas-tugas kepala sekolah tidak bisa dilakukan sembarangan. Sebab manajemen sekolah memiliki ciri-ciri khusus sebagai berikut:

1. Manajemen sekolah bermuara pada kesuksesan perkembangan siswa,
2. Manajemen ini sangat bervariasi sejalan dengan keunikan masing-masing para siswa, kondisi, kebutuhan dan kebudayaan daerah tempat tinggal mereka yang juga berbeda,
3. Karenanya manajemen sekolah membutuhkan banyak kiat dan strategi,
4. Karena sasaran bertalian dengan psikologi para siswa, maka manajemen ini lebih banyak bertidak secara didaktis-metodis dibandingkan dengan melaksanakan peraturan-peraturan secara birokrasi,

5. Pendidikan adalah milik bersama dan untuk kepentingan bersama semua pihak di lingkungan sekolah.maka manajemen sekolah berusaha menggalang kerja sama semua pihak dalam melaksanakan misi pendidikan.<sup>48</sup>

Pentingnya kepala sekolah dalam kedudukannya menjadi ujung tombak meningkatnya kualitas lembaga yang ia pimpin. Ia harus menjadi agen perubahan di dalam situasi kerja. Tentu saja kekuasaan dan peraturan yang disusunnya secara esensial merupakan fenomena perubahan.

Seorang siswa ataupun guru dalam mengikuti kegiatan belajar di sekolah tidak akan lepas dari berbagai peraturan dan tata tertib yang diberlakukan di sekolahnya, dan setiap individu dituntut untuk dapat berperilaku sesuai dengan aturan dan tata tertib yang berlaku di sekolahnya. Kepatuhan dan ketaatan terhadap berbagai aturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah itu biasa disebut kedisiplinan sebagai peningkatan kualitas pendidikan.

Walaupun kepala sekolah sebagai Top Leader Pengambil keputusan dalam menetapkan peraturan-peraturan sekolah, ia juga berkewajiban yang lebih besar pula dalam pelaksanaan peraturan tersebut, sebagai *uswatun hasanah* bagi yang lain.

### **3. Tipe-tipe Kepemimpinan**

Pemimpin bukan sekedar gelar atau jabatan yang diberikan dari luar melainkan sesuatu yang tumbuh dan berkembang dari dalam diri seseorang. Dalam setiap realitasnya bahwa pemimpin dalam melaksanakan proses kepemimpinannya terjadi adanya suatu perbedaan antara pemimpin yang satu dengan yang lainnya, hal sebagaimana menurut Sondang P. Siagian yang dikutip Abdulsyani menjelaskan ada lima tipe kepemimpinan, yaitu:

1. Kepemimpinan yang otokratis,
2. Kepemimpinan yang militeristik,
3. Kepemimpinan yang paternalistic,
4. Kepemimpinana yang kharismatik,
5. Kepemimpinan yang demokratis.<sup>49</sup>

#### **1. Kepemimpinan yang otokratis**

Kepemimpinan yang otokratis memiliki keyakinan bahwa kepemimpinan dimiliki oleh pemimpin karena ia sememiliki wewenang tersebut. Ia memiliki wewenang karena menjadi pimpinan. Ia mengetahui dan akan memutuskan hal-hal yang perlu dilaksanakan. Dalam kepemimpinan semacam ini pengawasan berjalan sangat ketat dan mempergunakan

---

<sup>48</sup> Muniarti, *Manajemen Stratejik Peran Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan*, (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2008 ) h. 124-125

<sup>49</sup> Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, cet.1 (Jakarta: Bina Aksara, 1987) h. 234.

perintah-perintah serta sanksi-sanksi yang sangat ketat. Untuk lebih jelasnya ciri-ciri pemimpin yang otokratis adalah sebagai berikut:

- 1) Seolah-olah suatu organisasi yang dipimpinnya adalah miliknya sendiri.
- 2) Tujuan organisasi diidentifikasi dengan tujuan pribadi
- 3) Para anggota atau karyawannya dianggap sebagai alat semata untuk mencapai tujuan
- 4) Biasanya sulit untuk menerima kritik, saran atau pendapat dari bawahannya.
- 5) Dalam proses pergerakan terhadap bawahannya sering melakukan pemaksaan.
- 6) Setiap aktivitas hamper seluruhnya tergantung pada kekuasaan formalnya.<sup>50</sup>

## 2. Tipe kepemimpinan Militeristis

Kepemimpinan dapat dikatakan bertipe militeristis jika kepemimpinan itu mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Dalam usaha menggerakkan bawahannya untuk melaksanakan suatu tugas, lebih ditekankan pada sistem komando/perintah yang berdasarkan tinggi rendahnya jabatan atau pangkat dari seorang pemimpin. Artinya para bawahan wajib melaksanakan perintah dari atasannya yang pangkat dan jabatannya lebih tinggi.
- 2) Setiap aktivitas ditekankan pada dasar formalitasnya.
- 3) Kritik, saran dan pendapat dari bawahan sulit untuk diterima.

Dari ciri-ciri yang disebutkan di atas, dapat dipahami bahwa pola kepemimpinan militeristik ditekankan kepada sistem komando yang didasarkan kepada tinggi rendahnya jabatan atau pangkat dari seorang pemimpin. Tipe kepemimpinan ini hanya diterapkan militer dan kurang sesuai diterapkan kepada masyarakat sipil.

## 3. Tipe Kepemimpinan yang paternalistik

Kepemimpinan paternalistik adalah gaya kepemimpinan kebapakan antara pimpinan dengan bawahannya. Tujuannya adalah untuk melindungi dan memperhatikan kesejahteraan orang yang dipimpinnya. Kepemimpinan paternalistik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Menganggap para bawahannya tidak dewasa,
- 2) Sikap melindungi para bawahannya berlebihan,
- 3) Setiap pengambilan keputusan selalu ditentukan sendiri dan jarang sekali memberikan kesempatan pada bawahannya untuk mengambil suatu keputusan,
- 4) Menganggap dirinya paling tahu tentang segalanya.

---

<sup>50</sup> *Ibid*, h. 234-235

Berdasarkan ciri-ciri di atas dapat dipahami bahwa kepemimpinan paternalistik ada kalanya positif, namun disisi lain memiliki dampak negatif sebab kesempatan bawahan untuk berkreasi dan berinisiatif sangat terbatas.

#### 4. Tipe Kepemimpinan yang Karismatik

Tipe kepemimpinan ini mempunyai daya tarik tersendiri yang amat berpengaruh terhadap para bawahan, oleh karena itu biasanya pimpinan yang bertipe demikian sangat disegani dan dipatuhi. Kriteria seorang pimpinan yang kharismatik diantaranya adalah:

Pertama, seorang pimpinan dianggap mempunyai kekuatan gaib (super natural powers). Kedua, pimpinan yang dipatuhi itu seseorang keturunan bangsawan atau keturunan raja. Ketiga, objektif dalam setiap hubungannya dengan bawahannya. Keempat, berwibawa yang dapat menimbulkan rasa hormat bagi para pahlawan. Kelima, berkemampuan untuk membersihkan contoh teladan terhadap bawahannya.

Pemimpin yang kharismatis dapat berhasil dengan baik jika ia dapat menyesuaikan dan memadukan aktivitas-aktivitas karismatis ini terhadap sasaran-sasaran yang sudah ditetapkan.

#### 5. Tipe kepemimpinan yang demokratis

Tipe kepemimpinan yang demokratis menekankan pada partisipasi dan pemanfaatan gagasan-gagasan anggota kelompok yang selanjutnya harus mengetahui subjek-subjek yang dibicarakan. Sebelum mengambil suatu tindakan, pemimpin yang demokratis memberikan penghargaan yang tinggi terhadap setiap pemikiran yang timbul dari bawah. Jadi tipe-tipe kepemimpinan terdiri dari otokratis, militeristik, paternalistik, karismatik, dan demokratis. Dan tipe kepemimpinan yang demokratis karena memberikan kesempatan kepada orang yang dipimpin untuk berpartisipasi aktif dalam pengambilan kebijakan.

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan kepemimpinan kepala sekolah adalah gaya kepemimpinan, tipe kepemimpinan, dan kemampuan yang dimiliki kepala sekolah untuk membuat perencanaan, pengorganisasian, memotivasi, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja seluruh personil madrasah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Seorang pemimpin yang efektif adalah orang yang responsive. Artinya dia selalu tanggap terhadap setiap persoalan, kebutuhan, harapan dan impian dari mereka yang dipimpin. Selain itu selalu aktif dan proaktif dalam mencari solusi dari setiap permasalahan ataupun tantangan yang dihadapi. Pemimpin yang melayani bukan sekedar memperhatikan karakter dan integritas, serta memiliki kemampuan metode kepemimpinan, tetapi dia harus menunjukkan perilaku maupun kebiasaan seorang pemimpin. Pemimpin sejati senantiasa mau

belajar dan bertumbuh dalam berbagai aspek, baik pengetahuan, kesehatan, keuangan dan relasi. Keberadaan pemimpin dalam suatu organisasi sangat urgen sekali karena pemimpin sebagai pengatur, pengarah aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan, penanggung jawab dan pembuat kebijakan organisasi, pemersatu dan memotivasi para bawahannya, pelopor dalam aktivitas manajemen dalam memajukan organisasinya. Maka kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk:

a. Komunikasi Interpersonal

Manusia di dalam kehidupan harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesamanya. Dalam kehidupannya manusia sering dipertemukan satu sama lainnya dalam suatu wadah baik formal maupun informal.

Di samping faktor kepemimpinan, kemampuan berkomunikasi guru sangatlah penting karena dengan komunikasi dari seorang pemimpin maka pesan-pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik sehingga apa yang menjadi tujuan akan dapat dicapai. Kemampuan berkomunikasi di dalam kelas yaitu kemampuan guru dalam menciptakan iklim komunikatif antara guru dengan siswa dalam kegiatan pembelajaran.<sup>51</sup>

Komunikasi merupakan komponen yang sangat penting bagi seseorang dalam pergaulan sosial maupun dalam hubungan kerja. Komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi diantara seseorang dengan paling kurang seorang lainnya atau biasanya di antara dua pihak yang bertikai. Robbins berpendapat bahwa komunikasi ialah pemindahan dan pengertian terhadap makna.<sup>52</sup>

Kelangsungan proses komunikasi menjadi alat yang ampuh bagi bergeraknya pada roda organisasi melalui pekerjaan-pekerjaan yang lancar dari para pimpinan dan pegawai dengan mewujudkan kerjasama. Kemampuan berkomunikasi interpersonal yang baik dan efektif sangat diperlukan oleh pimpinan dan pegawai dengan mewujudkan kerjasama. Kemampuan berkomunikasi interpersonal yang baik dan efektif sangat diperlukan oleh pimpinan sekolah.

b. Pengambilan Keputusan

Salah satu tugas utama para manajer adalah mengambil keputusan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Seorang manajer membuat keputusan dalam banyak fungsi

---

<sup>51</sup> Karti Suharto, *Komunikasi Pembelajaran* (Surabaya: SK 84, 1995), h. 22

<sup>52</sup> Robbins, S. P, *Management, Concepts and Practices* (New Jersey: Prentice Hall, Inc Englewood Cliffs, 1984), h.395.

perusahaannya. Menurut Robbins yang dikutip oleh Syafaruddin, bahwa pengambilan adalah: “*Decision making is process in wich one choeese between two or more alternative*”. Berdasarkan pendapat di atas dapat dipahami hakikat pengambilan keputusan ialah proses memilih dua alternative atau lebih. Biasanya pilihan yang memiliki lebih banyak bagi organisasi dari pada alternative lainnya.<sup>53</sup>

Setiap orang membuat keputusan dalam hidupnya setiap hari. Bagaimanapun, seorang senantiasa akan berhadapan pada berbagai pilihan sebagai tindakan yang akan dilakukan dalam keseharian. Pilihan tindakan tertentu baik secara pribadi maupun kelompok perlu diputuskan. Seperti halnya seorang pegawai akan memutuskan, jam berapa harus bangun, lalu apakah pergi ke kantor atau tidak, jam berapa berangkatnya, dengan kendaraannya apa dan banyak hal lain yang diputuskan.

Keputusan merupakan kegiatan sentral dari manajemen, merupakan kunci kepemimpinan atau inti kepemimpinan sebagai suatu karakteristik yang fundamental, sebagai jantung kegiatan administrasi. Pemimpin harus berani mengambil keputusan meskipun di kemudian hari keputusan itu baru diketahui salah. Menurut Husaini, “Pengambilan keputusan adalah proses memilih sejumlah alternative”.<sup>54</sup>

#### c. Pemberian *Reward* dan *Punishment*

Kebijakan yang dapat dibuat emimpin pada sebuah organisasi adalah dengan pemberian imbalan dan hukuman. Pemberian imbalan dan hukuman yang dilakukan oleh seorang pimpinan dimungkinkan karena dia memiliki kekuasaan dan kewenangan.

Sebelumnya perlu dibedakan konsep kewenangan, kekuasaan dan pengaruh. Dijelaskan Dalin yang dikutip Syafaruddin, bahwa:

- a. Kewenangan adalah hak formal untuk membuat keputusan.
- b. Kekuasaan adalah kemampuan (bukan hak) untuk memberikan imbalan dan hukuman.
- c. Pengaruh adalah kemampuan membuat keputusan melaksanakan tanpa bertolak belakang dengan kewenangan dan kekuasaan.<sup>55</sup>

Berkenaan dengan imbalan Locke berpendapat bahwa pemberian imbalan dan hukuman merupakan faktor penting dalam memotivasi para pengikut yang merasa kompeten meraih visi organisasi. Sedangkan Manz dan Sims menjelaskan bahwa imbalan diri

---

<sup>53</sup> Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), h. 61

<sup>54</sup> Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktek dan Riset Pendidikan* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006), h.321

<sup>55</sup> Syafaruddin, *Manajemen Lembaga...*, h. 83

dimungkinkan untuk sebahagian orang.<sup>56</sup> Bentuknya bisa berupa pengakuan dan pujian diri, puas diri, karena berhasil meraih sasaran dan kegairahan dalam mengerjakan tugas yang dirancang sendiri. Selain itu, pujian terhadap prestasi pegawai, imbalan regular diberikan dengan memberikan kenaikan gaji, intensif, promise dan penghargaan hal yang penting dalam mempengaruhi pegawai.

Hukuman juga termasuk manifestasi dari kekuasaan (*power*) seorang pimpinan. Mengacu kepada Bail, et al dalam Ivancevich dan Matesson diungkapkan makna hukuman bahwa: hukuman merupakan akibat dari suatu terhadap respon perilaku tertentu yang tidak menyenangkan atau tidak diinginkan. Teguran merupakan salah satu bentuk pemberian hukuman. Namun teguran tidak mengajarkan teguran tidak mengajarkan keterampilan, tetapi teguran hanya dapat mengubah sikap membuat orang-orang yang berketerampilan menggunakan kemampuan mereka.

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa perilaku memberikan imbalan dan hukuman dalam kepemimpinan bersumber dari kekuasaan dan wewenang untuk mempengaruhi para bawahan dalam melakukan kegiatan secara sukarela sehingga tujuan dapat tercapai.

### **C. Kajian Terdahulu**

Berdasarkan penelusuran yang telah dilakukan, maka dapat dilihat bahwa penelitian mengenai pola komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan kebijakan-kebijakannya untuk peningkatan kualitas belum pernah dilakukan sehingga penting untuk diteliti. Adapun penelitian yang bersinggungan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Tesis tahun 2013 atas nama Nurliana Jurusan Komunikasi Islam, dengan judul Pola Komunikasi Tokoh Adat Dalam Mensosialisasikan Budaya Tari Ula-ula Lembing di Kab. Aceh Tamiang. Adapun hasil dari penelitian tersebut adalah: Pola komunikasi yang dilakukan oleh tokoh adat dalam mensosialisasikan budaya tari Ula-ula Lembing di Kabupaten Aceh Tamiang provinsi Aceh adalah melalui komunikasi publik dan komunikasi massa dan Media yang digunakan oleh tokoh adat dalam mensosialisasikan tari Ula-ula Lembing adalah melalui media massa, yaitu melalui VCD dan internet. sedangkan momentum yang digunakan oleh tokoh adat dalam sosialisasi tari Ula-ula Lembing ini adalah melalui acara-acara penting yang ada pada tingkat kabupaten, misalnya pada acara HUT Aceh Tamiang yang diadakan setiap tahunnya di Pemda, pada

---

<sup>56</sup> Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), h. 37.

acara pentas seni atau acara-acara perpisahan pada sekolah-sekolah dibawah naungan pemerintah, acara festival Budaya Melayu Nusantara di Palembang, tampil mewakili provinsi Aceh di Jakarta *Conventional Centre* (JCC) tahun 2009 di Jakarta, dan tampil juga mewakili provinsi Aceh pada acara temu Taman Budaya se-Indonesia di Padang, Sumatera Barat pada tahun 2009, serta pada acara pernikahan.

2. Penelitian tesis tahun 2012 atas nama Afrida M. Yanti Jurusan Pendidikan dengan judul “Kepala Madrasah dalam meningkatkan Kedisiplinan Guru DI Madrasah Tsanawiyah Islamiah Gunting Saga Labuhan Batu Utara”. Adapun hasil penelitian tersebut: pertama, Upaya Kepala MTs Gunting Saga dalam meningkatkan kedisiplinan siswanya adalah dengan memberikan pengarahan kepada bawahan untuk memakai beberapa cara dan bertahap diantaranya dengan keteladanan, ajakan, peringatan dan pembinaan. Kedua, Kepala MTs Gunting Saga berusaha untuk mendisiplinkan guru dan staf sehingga akan lebih mudah mendisiplinkan siswa jika para guru sudah disiplin.



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>57</sup> Secara langsung, metode-metode kualitatif berasal dari tradisi-tradisi *etnografik* dan studi lapangan antropologi dan sosiologi.<sup>58</sup>

Kirk dan Miller yang dikutip oleh Syukur Kholil dalam Metodologi Penelitian Komunikasi menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah sebagai tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan peristilahannya.<sup>59</sup>

Adapun pendekatan kualitatif ini bertujuan untuk mendapatkan uraian mendalam tentang ucapan, tulisan dan tingkah laku yang diamati dari suatu individu, kelompok, masyarakat maupun organisasi dalam *setting* tertentu yang dikaji dari sudut pandang yang komprehensif. Dalam konteks ini peneliti berusaha memahami pola komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan kebijakan-kebijakannya yang terkait dengan pesan yang disampaikan baik secara verbal maupun nonverbal sehingga seluruh *stakeholder* mampu menjalankan kebijakan tersebut sebagaimana mestinya.

#### B. Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer dalam penelitian ini akan menggunakan informan kunci. Seperti yang dijelaskan oleh Burhan Bungin bahwa dalam penelitian kualitatif, penentuan informan kunci (*key informan*) sangat penting. Penentuan informan dilakukan untuk memperoleh data yang valid terhadap objek yang sedang diteliti. Untuk itu, orang-orang yang menjadi informan kunci harus diambil dari orang-orang yang dianggap dapat memberi informasi yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian yang sedang dilaksanakan.<sup>60</sup>

---

<sup>57</sup>Syukur Kholil, *Metodologi Penelitian Komunikasi* (Bandung: Cita Pustaka Media, 2005), h.32.

<sup>58</sup>Syahrur, *Metodologi Penelitian* (N 44 SU 2005), h. 29.

<sup>59</sup>Kholil, *Metodologi*, h.121.

<sup>60</sup>Burhan Bungin, *Analisa Data Kualitatif: Pendekatan Filosofis Kearifan Penguasaan Model Aplikasi* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003), h.23.

Pengambilan informan kunci dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *snowball*. Maksudnya adalah peneliti memilih responden secara berantai jika diperlukan. Demikianlah dilakukan secara terus menerus sampai peneliti memperoleh data yang cukup sesuai dengan kebutuhan. Maka informan kunci sebagai sumber data primer yang diambil disini adalah kepala sekolah MTs Negeri Besitang yang menjalankan langsung proses komunikasi tersebut. Dalam hal ini, maka kepala sekolah yang dimaksudkan disini adalah Bapak Subari S. SP.d, Staf pengajar serta para siswa MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.

Selain sumber data primer di atas, maka sumber data sekunder di ambil dari buku-buku yang berkaitan dengan komunikasi dan kepemimpinan. Kemudian peneliti membaca, memahami dan menganalisa berbagai literatur yang berkaitan dengan pembahasan penelitian ini serta dokumen-dokumen lain yang mendukung penelitian ini.

### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Wawancara**

Wawancara merupakan sebuah percakapan antara dua orang atau lebih, yang pertanyaan-pertanyaannya diajukan oleh peneliti kepada subjek untuk dijawab.<sup>61</sup> Wawancara ini dilakukan terhadap nara sumber informasi dan data dengan tujuan untuk mendapatkan informasi dan pengalihan informasi yang berkaitan dengan penelitian. Peneliti tentunya mencoba berpartisipasi dan melibatkan serta berusaha mendekatkan dengan para aktor atau keterlibatan yang lebih aktif. Hal ini dilakukan dengan kata lain untuk mengenal situasi sosial di MTs Negeri Besitang.

Menurut Moleong, wawancara terhadap informan sebagai nara sumber data dan informasi dilakukan dengan tujuan penggalan informasi tentang fokus penelitian. Dengan kata lain, keterlibatan yang agak lebih aktif yaitu dengan mencoba berpartisipasi dan melibatkan serta berusaha mendekatkan diri dengan para aktor.<sup>62</sup>

Wawancara terhadap para informan sebagai sumber data dan informasi dilakukan dengan tujuan penggalan informasi tentang fokus penelitian. Dengan kata lain, wawancara dilakukan untuk menginstruksikan mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain.

---

<sup>61</sup> *Ibid*, h. 30.

<sup>62</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), h. 3.

Wawancara mendalam dapat berfungsi sebagai penunjang teknik lain dalam pengumpulan data. Wawancara dilakukan dengan pedoman wawancara tetap berada dalam konteks fokus permasalahan, akan tetapi tidak menutup kemungkinan pertanyaan akan mengikuti luas sempitnya jawaban informan. Teknik ini memberikan kesempatan pada pewawancara untuk mempertanyakan secara langsung kepada responden. Untuk merekam data wawancara ini selain dicatat secara manual juga akan direkam dengan *tape recorder*.

Wawancara dilakukan dalam rangka untuk mengetahui lebih jauh dan mendalam tentang sesuatu yang diteliti yang belum terlihat dalam observasi. Untuk memeriksa kesahihan data yang telah dikumpulkan, dilakukan dengan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

## 2. Dokumentasi

Penelitian ini akan dilakukan penelaahan dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan judul penelitian ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Studi dokumentasi dalam penelitian ini diperlukan terutama untuk kebutuhan tahap eksplorasi dan juga untuk mengungkapkan data yang bersifat administrasi dan data-data yang bersifat dokumentasi.

Penggunaan dokumentasi yang paling penting adalah untuk mendukung dan menambah bukti dari sumber-sumber yang telah diperoleh. Studi dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data tentang beberapa hal yang diperlukan dalam penelitian ini. Dari data yang diperoleh seluruhnya data dikumpulkan dan ditafsirkan oleh peneliti, tetapi ada lagi instrument sekunder yang dapat membantu peneliti, instrument sekunder adalah: foto, catatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Sebagai manusia peneliti menjadi instrument utama dengan ciri khusus atau kelebihan.

Moleong menjelaskan dokumen dan *record* digunakan untuk alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu:

(1).Dokumen digunakan karena merupakan sumber yang stabil, kaya dan mendorong, (2) berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian, (3) keduanya berguna dan sesuai dengan penelitian kualitatif karena sifatnya alamiah, sesuai dengan konteks, lahir dan berada dalam konteks. (4) *record* relative lebih murah dan tidak sukar diperoleh, tetapi dokumen harus dicari dan ditemukan, (5) keduanya tidak relative sehingga tidak ditemukan dalam kajian isi, (6) hal kajian isi akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas tubuh pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki.<sup>63</sup>

---

<sup>63</sup> *Ibid*, h. 217

Teknik pengumpulan data data dengan studi dokumentasi merupakan alat untuk melengkapi data dan informasi yang diperoleh dari dua teknik terdahulu. Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan. Data-data yang dikumpulkan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program seperti berupa catatan non statistic mengenai profil lembaga, tujuan, visi, dan misi lembaga serta manajemen di MTs Negeri Besitang.

### 3. Observasi,

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang populer yang sering disebut observasi partisipan yaitu suatu bentuk observasi dimana pengamat (*observer*) secara teratur berpartisipasi dan terlibat dalam kegiatan yang diamati.<sup>64</sup> Ada juga yang dinamakan observasi non partisipan dimana pengamat tidak terlibat langsung pada kegiatan yang dilaksanakan. Dalam hal ini peneliti menggunakan observasi nonpartisipan, yaitu peneliti hanya melakukan pengamatan terhadap komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat. Data yang diperoleh secara langsung atau tidak langsung akan dilakukan pencatatan, bila memungkinkan akan dilakukan rekaman oleh *tape recording* atau alat lain yang akan membantu tercapainya data yang akurat dalam penelitian ini.

## **D. Pengolahan dan Analisa Data**

Setelah beberapa metode di atas dilakukan, selanjutnya peneliti akan melakukan pengolahan data. Data yang telah terkumpul tersebut disusun kembali secara sistematis, dibaca, dipahami dan dianalisa. Selanjutnya mengidentifikasi jawaban-jawaban dan dokumen terhadap masalah penelitian yang dilakukan.

Moleong mengatakan bahwa analisis data adalah proses mengorganisasikan dan menguraikan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan tersebut maka pelaksanaan analisis data pada penelitian kualitatif dilaksanakan secara siklus yang dimulai dari mengatur data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola dan membuat kategori. Sejak awal penelitian sudah mulai dilakukan perincian, seperti profil sekolah, kegiatan-kegiatan sekolah serta peraturan-peraturan yang harus ditaati di MTs Negeri Besitang..

---

<sup>64</sup>Sudarman Danim, *Menjadi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Pustaka Setia, 2002), h. 140.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan analisis data model Interaktif yang proses pelaksanaannya terdiri dari reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan / verifikasi.

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data dimaksudkan untuk memudahkan dalam membuat kesimpulan terhadap data yang diperoleh selama pelaksanaan penelitian. Miles dan Huberman mendefinisikan reduksi data sebagai suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan pada transformasi data kasar yang muncul pada catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang bertujuan menajamkan, menonjolkan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak dibutuhkan dan mengorganisir data agar lebih sistematis sehingga dapat dibuat kesimpulan yang bermakna.<sup>65</sup> Reduksi data dilakukan terlebih dahulu melakukan analisis secara cermat dan teliti terhadap semua catatan dan data lapangan sebab sangat mungkin terjadi bahwa tidak semua data yang diperoleh dari lapangan relevan dengan fokus penelitian harus disisihkan dari kumpulan data. Hal ini dimaksudkan agar penelitian mengacu pada fokus penelitian sehingga hasilnya menjadi tajam dan terpercaya.

### **2. Penyajian Data**

Penyajian data. Setelah reduksi data dilakukan, kegiatan selanjutnya yang perlu dilakukan adalah menyajikan data hasil analisis. Miles menjelaskan penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan demikian dapat dipahami bahwa penyajian data dimaksudkan untuk membantu peneliti dalam memahami fenomena yang terdapat dalam ruang lingkup penelitian sekaligus merencanakan tindakan untuk mengantisipasinya.<sup>66</sup> Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk grafik, jaringan kerja, matriks, tabel, atau bentuk lainnya yang sesuai untuk data yang disajikan serta mudah dipahami.

### **3. Penarikan Kesimpulan.**

Data yang diperoleh melalui wawancara dan studi dokumentasi selanjutnya diproses dan dianalisis sehingga menjadi data yang siap disajikan yang akhirnya menjadi kesimpulan hasil penelitian. Miles dan Huberman menjelaskan bahwa kesimpulan pada awalnya masih longgar, tetap terbuka skeptik dan belum jelas namun kemudian kesimpulan menjadi yang lebih rinci, mendalam, dan mengakar dengan kokoh seiring dengan bertambahnya data sehingga kesimpulan merupakan suatu konfigurasi yang utuh.

---

<sup>65</sup> Miles B. Mathew, *Qualitative Data Analysis ; a sourcebook of New Methods* (Beverly Hills : Sage Publication, 1992), h. 16

<sup>66</sup> *Ibid*, h. 17

Secara garis besar langkah-langkah analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini yakni: (1) menelaah hasil pengamatan, wawancara dan dokumen. Kemudian memisahkan data yang penting untuk keperluan penelitian dari yang kurang penting, (2) mendeskripsikan data yang telah diklasifikasikan untuk penelaahan lebih lanjut dengan memperhatikan fokus tujuan penelitian (3) membuat analisis akhir dan menerangkannya dalam laporan untuk kepentingan penulisan tesis.

Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat menggambarkan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi peningkatan kedisiplinan guru di MTs Negeri Besitang.

### **E. Teknik Penjamin Keabsahan Data**

Keakuratan data dalam penelitian sangat diperlukan untuk lebih memastikan kesahihan informasi yang diperoleh dari aktor-aktor melalui pertanyaan silang. Pada kegiatan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Hal itu hendaknya berarti bahwa peneliti hendaknya melakukan pengamatan dilokasi penelitian dengan teliti dan rinci serta berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol. Dengan cara ini diharapkan bahwa data yang diperoleh akan semakin tajam. Untuk keabsahan data hasil temuan serta mempertahankan validitas data penelitian, peneliti menggunakan empat kriteria sebagai acuan standar validitas meliputi: (a) kreabilitas (b) kebergantungan (c) kepastian).

#### **1. Kreabilitas (*creadibility*)**

Kreabilitas menggambarkan tingkat kepercayaan terhadap penelitian terutama terhadap data dan informasi yang diperoleh. Apakah proses dan hasil penelitian dapat diterima atau percaya. Pada penelitian ini, teknik pemeriksaan kreabilitas dilakukan dengan (a) perpanjangan keikutsertaan, (b) ketekunan pengamatan, (c) triangulasi (d) pengecekan sejawat, (e) kajian kasus negatif, dan (f) pengecekan anggota.<sup>67</sup>

##### **a. Perpanjangan Keikutsertaan**

Dengan perpanjangan keikutsertaan, peneliti memiliki kesempatan lebih banyak untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dengan memperluas kajian. Penelitian tidak dilakukan dengan tergesa-gesa. Untuk itu waktu yang dibutuhkan untuk pengenalan lapangan diperpanjang selama dua minggu. Perpanjangan keikutsertaan membantu terciptanya

---

<sup>67</sup> Lexy, *Metodolog...*h. 3.

hubungan yang semakin baik antara peneliti dengan subjek sebagai sumber data, sehingga tidak ragu dalam memberikan data.

Perpanjangan waktu pengamatan dengan berada pada latar penelitian, penelitian berpeluang lebih besar untuk mempelajari situasi sosial setempat, memeriksa kembali data yang kurang jelas dan berpeluang meningkatkan kepercayaan. Selain itu, peneliti dapat lebih mengenal konteks dengan lebih baik lagi dan dapat mengenal lebih jauh subjek yang terdapat dalam penelitian ini.

Perpanjangan keikutsertaan menuntut peneliti agar terjun ke lokasi dan dalam waktu yang cukup panjang guna mendeteksi dan memperhitungkan penyimpangan yang mungkin dapat mengotori data. Di pihak lain perpanjangan keikutsertaan juga dimaksudkan untuk membangun kepercayaan para subjek terhadap peneliti sendiri. Usaha membangun kepercayaan diri dan kepercayaan subjek memerlukan waktu yang cukup lama.

#### **b. Ketekunan Pengamatan**

Ketekunan pengamatan dalam penelitian sangat diperlukan untuk lebih memastikan kesahihan informasi yang diperoleh dari aktor-aktor melalui pertanyaan silang. Pada kegiatan pengamatan bermaksud menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci. Hal itu hendaknya berarti bahwa peneliti hendaknya melakukan pengamatan di lokasi penelitian dengan teliti dan rinci serta berkesinambungan terhadap factor-faktor menonjol. Dengan cara ini diharapkan bahwa data yang diperoleh akan semakin tajam.

#### **c. Triangulasi (*triangulation*),**

Triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang dapat memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang diperoleh dari penggunaan teknik pengumpulan data.<sup>68</sup> Untuk meningkatkan kredibilitas data dapat dilakukan dengan triangulasi yang meliputi sumber data, teknik pengumpulan data, penelitian lain yang relevan dan teori yang berhubungan dengan penelitian.

Meningkatkan kredibilitas data dengan triangulasi yang meliputi sumber data, peneliti lain yang relevan dan teori yang berhubungan dengan penelitian. Triangulasi sumber dilakukan dengan upaya memperoleh data yang sama dari sumber yang berbeda pada orangnya maupun dalam situasinya. Pada awalnya mereka memberikan data menurut

---

<sup>68</sup> Salim, Syahrudin, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Citapustaka Media, 2010), h.166

pandangan yang subjektif, lalu peneliti mengkonfirmasi data tersebut dengan berbagai sumber termasuk dokumentasi. Setelah itu mereka memberi kesepakatan. Sedangkan triangulasi teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggali data yang sama tetapi dengan menggunakan teknik yang berbeda.

Pembandingan data dari sumber yang berbeda untuk menghindari data hilang dalam melakukan triangulasi data-data yang ditemukan dalam penelitian, baik dari wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, staf tata usaha, guru dan siswa di MTs Negeri Besitang. Apakah semua data-data yang ditemukan saling mendukung dan dalam hal ini juga harus dicari fakta lain dari pengamatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan stafnya kemudian membandingkannya dengan dokumen yang ada di MTs Negeri Besitang.

#### **d. Pengecekan Sejawat**

Kegiatan ini dilakukan dengan mendiskusikan temuan penelitian dengan teman sejawat yang benar-benar memahami MTs Negeri Besitang. Pengecekan sejawat yang dilakukan menunjukkan bahwa temuan penelitian sesuai dengan harapan dan tujuan penyelenggaraan MTs Negeri Besitang. Masukan yang diperoleh melalui diskusi ini membantu peneliti untuk menguatkan keyakinan akan hasil penelitian.

Diskusi dengan teman sejawat juga memberikan suatu kesempatan awal yang baik untuk menjajaki dan menguji hipotesis yang muncul dari pemikiran peneliti. Ada kemungkinan hipotesis yang muncul dalam bentuk peneliti sudah dapat dikonfirmasi, tetapi dalam diskusi ini mungkin sekali dapat terungkap segi-segi lainnya yang justru membongkar atau membuka pemikiran peneliti. Sebaliknya peserta diskusi terdiri dari teman sejawat yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidang yang dipersoalkan terutama tentang isi penelitian dan metodologinya.

#### **e. Kajian Kasus Negatif**

Analisis ini dilakukan untuk menguji kesimpulan dengan membuat suatu kontras atau perbandingan antara dua rangkaian persoalan, atau antara dua orang, peranan, kegiatan, situs secara menyeluruh yang diketahui berbeda dalam beberapa hal.<sup>69</sup>

Analisis kasus negatif yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan contoh dan kasus yang tidak sesuai tentang pola komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan pada MTs Negeri Besitang dengan pola dan kecenderungan informasi yang telah dikumpulkan dan digunakan sebagai bahan pembandingan.

---

<sup>69</sup> Miles, M. B. & Huberman, A.M. *Analisis Data Kualitatif* Trj. Tjetjep Rohendi Rohidi (Jakarta: UI-Press, 1992) h.440.



#### **f. Pengecekan Anggota**

Dengan mengajukan kembali temuan-temuan penelitian, para informan dapat bertindak sebagai kelompok juri atau penentu yang menilai temuan-temuan dalam sebuah kajian, baik satu persatu maupun secara kolektif.<sup>70</sup> Teknik ini dilakukan dengan pengecekan ulang terhadap sumber data.

Pengecekan ulang terhadap sumber yang dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan hasil pengamatan maupun studi dokumen, membandingkan apa yang dikatakan kepala sekolah dengan apa yang dikatakan wakil kepala sekolah, guru dan siswa tentang komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan pada MTs Negeri Besitang.

Peneliti menggunakan teknik ini untuk memudahkan dalam meng-*cross check* informasi yang diperoleh dari para responden. Kendati demikian, peneliti juga menggunakan teknik lain yang relevan dengan metode kualitatif atau analisis data selama peneliti berada di lokasi penelitian dan analisis data selama peneliti berada di lokasi penelitian dan analisis data pasca pendataan di MTs Negeri Besitang.

#### **2. Keteralihan (*Transferability*)**

Yang dimaksud dengan keteralihan dalam penelitian kualitatif adalah kemampuan untuk melihat kemungkinan hasil penelitian dapat diaplikasikan dalam situasi lain. Selain itu keteralihan dapat melihat hingga sejauh mana hasil penelitian dapat diaplikasikan/digunakan dalam situasi lain. Keteralihan tergantung pada si pemakai, yaitu sampai manakah hasil penelitian itu dapat digunakan dalam konteks dan situasi tertentu. Walaupun peneliti sendiri tidak dapat menjamin keabsahannya secara eksternal.

Pada teknik ini peneliti memberikan deskripsi secara rinci tentang hasil penelitiannya, apakah dapat diterapkan atau diserahkan kepada si pembaca atau si pemakai. Keteralihan mengusahakan agar pembaca laporan penelitian ini mendapat gambaran yang jelas tentang latar belakang atau situasi yang di generalisasikan.

Data yang diperoleh memang menggambarkan latar penelitian dan memberikan masukan bagi pembaca hasil laporan penelitian akan merasa tertarik untuk dapat diaplikasikannya pada tempat dan konteks yang lain.

#### **3. Kebergantungan**

Untuk memenuhi standar yang berlaku, maka peneliti berupaya untuk bersikap konsisten terhadap seluruh proses penelitian. Seluruh kegiatan penelitian ditinjau ulang

---

<sup>70</sup> *Ibid.*, h. 452

dengan memperhatikan data yang telah diperoleh dengan memperhatikan data yang telah diperoleh dengan tetap mempertimbangkan konsistensi dan reliabilitas data yang ada.

Adanya kebergantungan ditunjukkan terhadap sejauh mana kualitas proses dalam mengkonseptualisasikan penelitian, dimulai dari pengumpulan data, analisis data, interpretasi temuan dan laporan yang diminta oleh pihak-pihak atau para ahli yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Dalam hal ini peneliti dapat mengadakan wawancara beberapa kali dengan kepala sekolah, guru, staf pegawai dan siswa juga berulang mengadakan pengamatan untuk mencari tingkat *realibilitas* yang tinggi.

#### **4. Kepastian (*Confirmability*)**

Penelitian harus memastikan bahwa seluruh data yang diperoleh dalam penelitian ini terjamin kepercayaannya dan diakui oleh orang banyak sebagai gambaran objektivitas, sehingga kuantitas data dapat diandalkan. Untuk memperoleh kepastian terhadap data penelitian yang diperoleh, peneliti memberi kesempatan kepada pihak MTs Negeri Besitang untuk membaca laporan penelitian dipandang telah memenuhi syarat sehingga kualitas data dapat dipertanggungjawabkan dan diandalkan sesuai fokus dan sifat alamiah penelitian yang dilakukannya.

Jika hasil konfirmabilitas menunjukkan bahwa data cukup koheren, tentu temuan penelitian dipandang telah memenuhi syarat sehingga kualitas data dapat di andalkan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai fokus dan alamiah penelitian yang dilakukan.

## BAB IV

### TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### A. Temuan Umum

##### 1. Letak Geografis dan Kondisi Fisik MTs Negeri Besitang

Madrasah tsanawiyah merupakan jenjang pendidikan setara dengan sekolah lanjutan pertama (SMP), sebagai gambaran umum MTs Negeri Besitang dengan luas tanah 3.530 M<sup>2</sup>. Madrasah ini didirikan tahun 1981 dan dinegerikan tanggal 17 Maret 1997 dengan nomor NPSN Madrasah, 10264283 dengan beralamatkan jalan Sudirman Kampung Lama Kecamatan Besitang.

Letak geografis MTs Negeri Besitang cukup strategis karena terletak dipinggir jalan raya Medan-Banda Aceh sehingga mudah dijangkau. Madrasah ini dikelilingi oleh tembok dengan penjagaan satpam. Kontruksi gedungnya bersifat permanen yang terdiri dari 19 ruang belajar hingga disusun tingkat dua.

Selain itu masih banyak terdapat ruang lainnya yakni: ruang Kepala Sekolah, Guru, Administrasi (tata usaha), perpustakaan, ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah), Laboraturium IPA, Koperasi Siswa, Mushola, Ruang computer serta ruang 3 (tiga) kamar mandi.

Sarana dan prasarana pendidikan MTs Negeri Besitang adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dapat dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses pembelajaran seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta media pembelajaran yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing sekolah.

Untuk sarana dan prasarana, sekolah MTs Negeri Besitang dapat dikatakan belum memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai dalam peningkatan kompetensi guru dan proses pembelajaran. Untuk mengetahui lebih rinci mengenai sarana dan prasarana yang terbaru dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 1

56 Sarana Administrasi

Komputer	perinter	Mesin			brangkas	Filling Kabinet	Lemari TU	Meja TU	Kursi TU
		Ketik	riso	Foto kopi					

3	1	1	0	0	1	8	4	5	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Sumber: Arsip sarana dan prasarana MTs Negeri Besitang

Tabel 2

Perlengkapan Kegiatan Belajar Mengajar

komputer	printer	LCD	Meja Guru	Kursi Guru	Meja siswa	Kursi siswa	lemari	TV/Audio
41	1	1	41	41	710	710	18	2

Sumber: Arsip sarana dan prasarana MTs Negeri Besitang

Maka, dilihat dari beberapa tabel diatas dapatlah diketahui bahwa kondisi fisik bangunan MTs Negeri Besitang ini semuanya permanen. Madrasah ini juga dilengkapi dengan berbagai fasilitas pendukung pembelajaran selain yang disebutkan di atas seperti TV 29 inc, laptop, In Fokus, Proyektor dan Layar Slide. Dengan adanya kondisi yang demikian, berarti standar pelayanan minimal penyelenggaraan pendidikan di MTs Negeri Besitang telah tercapai berdasarkan Kepmen 153/U/2001.

## 2. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah MTs Negeri Besitang

Madrasah ini setiap tahunnya mengalami perkembangan dan kemajuan dengan dukungan komite sekolah dan masyarakat yang menyekolahkan anak-anaknya disekolah ini. Berdasarkan penuturan kepala sekolah MTs Negeri Besitang dalam melaksanakan program pendidikan disekolah ini, sangat terkait dengan “Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Madrasah”. Selanjutnya akan peneliti jabarkan orientasi yang dimaksud MTs Negeri Besitang di bawah ini :

### a. Visi

Berdasarkan rencana strate <sup>57</sup> legeri Besitang bahwa perumusan visi dan misi dilakukan lebih dahulu dengan memperhatikan lingkungan sekitar, yaitu apa yang sebenarnya kebutuhan berdasarkan lingkungan pendidikan yang dapat disediakan oleh madrasah. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka yang menjadi visi MTs Negeri Besitang adalah “Bersaing dalam prestasi, terdepan dalam inovasi dan maju dalam akhlak yang Islami”

Visi pendidikan yang telah ditetapkan oleh tim manajemen MTs Negeri Besitang sangat memperhatikan terhadap perkembangan dan tantangan masa depan sehingga visi sekolah akan mampu mengakomodasi sekaligus memanfaatkan peluang yang terkandung pada perkembangan tersebut, visi pendidikan MTs Negeri Besitang pun tetap berada dalam koridor pendidikan nasional,

karena pendidikan yang unggul dan berinovasi dengan ahlak yang islami tidak menyalahi prinsip-prinsip pendidikan nasional.

b. Misi

1. Menyelenggarakan syiar dan dakwah Islam,
2. Menumbuhkan dan mengembangkan dasar keimanan dan ketaqwaan kepada Allah swt,
3. Membentuk perilaku berprestasi pada siswa,
4. Membentuk pola pikir yang inovatif,
5. Mengembangkan kreatifitas siswa,
6. Menumbuhkan gemar membaca,
7. Menumbuhkan kembangkan sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam masyarakat,
8. Membiasakan diri untuk berahlak mulia,
9. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang terpadu antara IPTEK dan IMTAQ, sehingga menghasilkan lulusan yang berprestasi.

Berbagai misi pendidikan yang telah ditetapkan oleh tim manajemen MTs Negeri Besitang di atas merupakan bentuk layanan untuk memenuhi tuntutan yang telah ditetapkan dalam visi pendidikan sebelumnya. Isi dari misi yang telah menjadi ketentuan syarat dengan tindakan. Dimana MTs Negeri Besitang tidak hanya mewujudkan sistem pendidikan yang bertumpu kepada IMTAQ dan IPTEK sehingga lulusan menjadi manusia yang unggul dan berkepribadian, namun MTs Negeri Besitang pun menjadi sumber penghasilan guru yang berkualitas, berdisiplin tinggi serta menjadi sekolah rujukan dalam kualitas lulusan, kualitas metodologi dan kualitas gurunya.

c. Tujuan

Tujuan MTs Negeri Besitang adalah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Sehingga pada tahun ajaran 2013-2014 ini diharapkan:

1. Menjadikan siswa berilmu dan bertaqwa kepada Allah swt,
2. Unggul dalam kegiatan keagamaan dan kepedulian terhadap masyarakat,
3. Meningkatkan perolehan nilai UN,
4. Membentuk kegiatan yang dapat membangun kreatifitas individu siswa,
5. Membangun kompetensi berilmu, beramal dan berfikir ilmiah,
6. Membentuk lingkungan yang islami berwawasan ilmiah,
7. Membentuk siswa yang rajin dan tekun menjalankan ibadah,
8. Meraih prestasi dalam setiap ajang perlombaan, dan berkompeten,
9. Meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan secara profesional,
10. Memiliki budaya sekolah dalam kedisiplinan, kebersihan dan kesopanan.

Dari deskripsi di atas terungkap bahwa manajemen MTs Negeri Besitang telah melaksanakan visi dan misinya ke dalam strategi sebagaimana yang telah dilakukan oleh kepala sekolah beserta staf, guru dan seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan madrasah ini. Fakta ini mengungkapkan tindakan yang signifikan dalam menentukan arah kebijakan yang berkenaan dengan pelaksanaan manajemen keuangan untuk mencapai predikat unggul. Demi terselenggarakannya pendidikan yang berkualitas, maka pihak madrasah tidak lupa untuk mengikutsertakan partisipasi masyarakat dalam memberikan kritik dan saran demi perkembangan madrasah ini.

Berangkat dari visi, misi dan tujuan MTs Negeri Besitang tersebut, madrasah bersama-sama dengan masyarakatnya merencanakan dan menyusun program jangka panjang atau jangka pendek. Program tersebut memuat sejumlah program aktifitas yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan harus memperhitungkan kunci pokok dari strategi perencanaan tahun itu dan tahun-tahun yang akan datang. Perencanaan program sekolah/madrasah ini harus mencakup indikator atau target mutu apa yang akan dicapai dalam tahun tersebut sebagai proses peningkatan mutu pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan tidak terlepas dari faktor peningkatan kinerja guru yang mengajar.

Program sekolah disusun bersama-sama antara madrasah, orang tua dan masyarakat ini sifatnya unik dan dimungkinkan berbeda antara satu sekolah/madrasah dan sekolah/madrasah lainnya sesuai dengan pelayanan mereka untuk memenuhi kebutuhan masyarakat setempat. Fokus dalam konsep manajemen ini adalah peningkatan mutu siswa, maka program yang disusun harus mendukung peningkatan kinerja gurunya dengan memperhatikan kesejahteraan guru dan staf tenaga kependidikan yang ada pada MTs Negeri Besitang ini. Dua aspek penting yang harus diperhatikan dalam kegiatan peningkatan mutu pendidikan adalah kondisi alamiah total sumber daya yang tersedia dan prioritas untuk melaksanakan program.

### **3. Struktur Organisasi MTs Negeri Besitang**

**Keterangan bagan:**

Kepala sekolah	: Subari, S. S.Pd
Komite sekolah	: Hazami
KTU	: M. Ghazali
Wakasek Kurikulum	: Dra. Idawati
Wakasek Kesiswaan	: Herman, S.Ag
Wakasek sarana dan prasarana	: Drs. Baharuddin
Wakasek humas	: Misgianto
Koordinator BK	: Eka Sukawati, S,Pd
Perpustakaan	: Aliah Lubis

*Stakeholderss* adalah semua pihak yang turut serta dalam kegiatan persekolahan, yang didalamnya terdapat jenjang jabatan, hubungan garis komando (wewenang dari atasan ke bawahan), hubungan kerja sama dan garis koordinasi. Yakni dari tingkat atasan (kepala sekolah) sampai kepada tingkat yang paling bawah (siswa). Adapun fungsi dan tugas dari masing-masing personil sekolah adalah sebagai berikut:<sup>71</sup>

a. Kepala sekolah

Seorang kepala sekolah memiliki tanggung jawab, wewenang dan tugas dalam memimpin sekolahnya. Adapun tugas dan wewenang yang dijalankan oleh kepala sekolah MTs Negeri Besitang dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan berhubungan dengan penyelenggaraan pendidikan disekolah yang meliputi:

1. Perencanaan program kerja sekolah, Renstra dan RAPBS,
2. Program perencanaan jangka panjang, menengah dan tahunan
3. Program supervise internal
4. Program tindak lanjut *supervise* internal,
5. Kalender pendidikan
6. Rekap absensi guru, TU/Persentase kehadiran
7. Rencana pengembangan kompetensi guru
8. Tata tertib bagi warga sekolah dan sanksi
9. Pemberian penghargaan bagi guru berprestasi/ dan bentuk penghargaan
10. Jadwal pertemuan rutin, kepala sekolah: wakasek, wali kelas, guru/MGMP, TU, orang tua dan Komite Sekolah,
11. Kelembagaan sekolah dan akta pendiriannya,
12. Struktur organisasi dan fungsi anggotanya,

---

<sup>71</sup> MTs Negeri Besitang, *Dokumen Arsip Pedoman Mutu Tahun Pelajaran 2013/2014*, Besitang, 15 September 2013.



13. Pengorganisasian seluruh program kerja sekolah
14. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan sekolah
15. Menentukan kebijakan untuk perbaikan selanjutnya.
16. Wajib mengajar 9 jam

b. Wakasek Kurikulum

Selain kepala sekolah MTs Negeri Besitang juga dibantu oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Adapun tanggung jawab yang dilaksanakan adalah bertanggung jawab kepada kepala sekolah atas terlaksananya KBM (Kegiatan Belajar Mengajar).

Sedangkan wewenang wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan di sekolah yang berkaitan dengan KBM.

Adapun tugas dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah :

1. Menyusun program kerja kegiatan belajar mengajar (KBM),
2. Dokumen kurikulum,
3. Dokumen kurikulum selain KTSP,
4. Perangkat pembelajaran,
5. Kegiatan ekstrakurikuler/ pengembangan diri,
6. Buku pegangan guru,
7. Kurikulum muatan lokal,
8. Jenis media atau alat bantu tiap-tiap mata pelajaran
9. Buku pegangan siswa
10. Penelitian tindakan kelas (PTK) oleh guru,
11. Daftar mata pelajaran yang diremedialkan/ pengayaan,
12. Jurnal praktek, fisika, kimia, biologi, bahasa, penjasokes dan seni
13. Jenis kegiatan keagamaan,
14. Dokumen soal/bank soal,
15. Dokumen hasil analisis ulangan harian
16. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusunan kurikulum sekolah,
17. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum, sinkronisasi kurikulum dan menetapkan kurikulum validasi.
18. Menetapkan program pembelajaran, jadwal kegiatan, pembagian tugas mengajar, jadwal pelajaran, jadwal penggunaan ruang belajar serta bahan ajar,
19. Mengkoordinasikan KBM baik teori maupun praktek, yang meliputi persiapan KBM, pelaksanaan KBM, evaluasi hasil belajar, perbaikan dan pengayaan.
20. Merencanakan dan mengkoordinasi program penilaian hasil belajar peserta didik,

21. Menganalisis ketercapaian kurikulum,
22. Merencanakan, mengorganisasi dan menyusun program pengembangan kurikulum,
23. Menyusun kriteria melanjutkan ketingkat berikutnya dan criteria kelulusan,
24. Wajib mengajar 9 jam.

c. Wakasek Kesiswaan

Tanggung jawab yang dilakukan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan adalah bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam bidang kegiatan kesiswaan. Wewenang yang dilakukan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan meliputi:

1. Penanganan ketertiban peserta didik
2. Menyelenggarakan penerimaan peserta didik baru

Adapun tugas dari wakil kepala sekolah bidang kesiswaan meliputi:

1. Menyusun program kegiatan kesiswaan
2. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan
3. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kesiswaan,
4. Merencanakan dan melaksanakan program dan penerimaan peserta didik baru.
5. Mengkoordinasikan pendokumentasian prestasi akademik dan nonakademik peserta didik,
6. Mengkoordinasi pelaksanaan pendokumentasian program pengembangan diri, bakat dan kreatifitas siswa,
7. Menegakkan disiplin dan tata tertib,
8. Mengkoordinasi program bimbingan konseling,
9. Pembinaan, pengkoordinasian, pemantauan kegiatan OSIS, dan ekstrakurikuler termasuk didalamnya: kebersihan sekolah, kebersihan lingkungan sekolah, budaya yang menjadi ciri khas sekolah,
10. Memperhatikan memelihara dan menjaga suasana sekolah,
11. Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan siswa teladan, penerimaan beasiswa, paskibraka, dan kegiatan sejenis lainnya,
12. Dokumen siswa yang putus sekolah, tinggal kelas, yang mengulang, kelulusan dan yang melanjutkan studi keperguruan tinggi,
13. Mendata keadaan alumni.

d. Wakasek sarana dan prasarana

Tanggung jawab yang dilakukan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana kepada kepala sekolah adalah dalam bidang pengelolaan sarana prasarana dan pengembangan sumber daya manusia. Sedangkan wewenang yang dilakukannya adalah perencanaan, pengelolaan sarana dan prasarana.

Adapun tugas dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana,
2. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan,
3. Mengkoordinasi proses kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana,
4. Mengkoordinasikan dan membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana,
5. Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan, lab. Fisika, lab. Kimia, lab. Bahasa, lab biologi, lab. komputer, instalasi air bersih, jaringan listrik, jaringan telepon, jaringan internet, lapangan olahraga, kesenian dan peribadatan.
6. Mengkoordinasikan pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler,
7. Mengkoordinasikan pengelolaan lingkungan hidup.
8. Wajib mengajar 9 jam

e. Wakasek humas

Tanggung jawab yang dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat kepada kepala sekolah atas terwujudnya kerjasama sekolah dengan instansi yang terkait.

Sedangkan wewenang wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat meliputi:

1. Perencanaan dan pengelolaan kegiatan promosi,
2. Perencanaan, pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait,
3. Survey terhadap kepuasan pelanggan.

Adapun tugas yang akan dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat adalah:

1. Mengkoordinasi pelaksanaan pendidikan bersama kepala sekolah baik program ilmu alam maupun ilmu sosial.
2. Program studi banding,
3. Struktur komite sekolah,
4. Program komite sekolah,
5. Hubungan kerjasama sekolah dengan komite sekolah
6. Mempromosikan sekolah dan tamatan,
7. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan,
8. Mengelola sistem informasi sekolah,
9. Menkoordinasikan pelaksanaan magang guru dan siswa,
10. Membangkitkan kesadaran di sekolah tentang pentingnya harapan *stakeholders*.
11. Wajib mengajar 9 jam

f. Wali kelas

Wali kelas juga merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun tanggung jawab yang diemban wali kelas adalah bertanggung jawab kepada kepala sekolah atas terlaksananya pendampingan dan monitoring kelas. Kemudian wewenang yang akan dilaksanakan oleh wali kelas adalah melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pendampingan dan monitoring kelas.

Adapun tugas wali kelas MTs Negeri Besitang adalah sebagai berikut :

1. Mewakili kepala sekolah dan orang tua dalam pembinaan peserta didik,
2. Membina ketertiban, kepribadian dan kekeluargaan,
3. Membantu pengembangan dan peningkatan kecerdasan dan keterampilan peserta didik,
4. Berkordinasi dengan wakasek kurikulum untuk membuat administrasi prestasi akademik peserta didik yang meliputi leger, nilai rapor,
5. Membuat catatan tentang situasi keluarga dan ekonomi, ketidakhadiran dan pelanggaran, dan perilaku peserta didik.

g. Guru mata pelajaran

Selain wali kelas, guru mata pelajaran juga merupakan unsur terpenting dalam mencapai tujuan. Adapun tanggung jawab guru mata pelajaran adalah bertanggung jawab kepada kepala sekolah terkait dengan kegiatan belajar mengajar menurut tingkat dan mata pelajaran yang diajarkan. Dan wewenang guru mata pelajaran di MTs Negeri Besitang adalah melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tugas mengajar.

Tugas yang harus dilaksanakan oleh guru mata pelajaran meliputi:

1. Menyusun program persiapan mengajar yang meliputi
  - a. Penyusunan rancangan pembeajaran berupa prota, prosem, silabus dan RPP
  - b. Memahami karakteristik peserta didik,
  - c. Menyusun rencana evaluasi,
  - d. Melaksanakan kegiatan KBM sesuai dengan mata pelajaran yang ditugaskan dengan menyediakan bahan ajar/materi yang relevan,
  - e. Mengadministrasi pelaksanaan kegiatan KMB dalam jurnal mengajar, buku kemajuan kelas, dan catatan lain yang dianggap perlu,
  - f. Melaksanakan kegiatan evaluasi yaitu penyusunan kisi-kisi soal, penyusunan alat evaluasi, penilaian, analisis hasil evaluasi, analisis soal dan melaksanakan kegiatan remedial dan pengayaan,
2. Pembinaan peserta didik dan pengelolaan kelas
3. Ikut memelihara lingkungan kelas

h. Guru bimbingan dan konseling

Adapun tanggung jawab yang diberikan kepada guru pendidikan bimbingan dan konseling adalah bertanggung jawab kepada kepala sekolah berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konseling menurut tingkat dan peserta didik yang dibimbing.

Sedangkan wewenang guru bimbingan dan konseling ini adalah melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tugas bimbingan. Setiap unsur organisasi tidak lepas dari tugas yang harus dilaksanakan. Adapun tugas guru bimbingan dan konseling di MTs Negeri Besitang ini meliputi:

1. Menyusun program persiapan bimbingan yang meliputi:
    - a. Menyusun program kerja untuk bimbingan dan penyuluhan,
    - b. Penyusunan susunan acara bimbingan,
  2. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan yang ditugaskan,
  3. Mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling,
  4. Menginformasikan hasil kegiatan evaluasi pelaksanaan bimbingan konseling,
  5. Menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi kepada pihak terkait,
  6. Melaksanakan homevisit,
  7. Menyelenggarakan konversi kasus,
  8. Memperhatikan perkembangan prestasi peserta didik,
  9. Ikut memelihara lingkungan sekolah.
- i. Kepala tata usaha

Adapun tanggung jawab yang diberikan kepada kepala tata usaha adalah bertanggung jawab kepada kepala sekolah atas terselenggaranya seluruh kegiatan ketatausahaan dan pelaksanaan fungsi hubungan masyarakat. Sedangkan wewenang kepala tata usaha adalah mengelola dan melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan ketatausahaan.

Adapun tugas yang diberikan kepada kepala tata usaha di MTs Negeri Besitang adalah :

1. Menjabarkan kebijakan kepala sekolah
2. Mengkoordinasikan dan menjalankan administrasi sekolah,
3. Melaksanakan administrasi umum/korespondensi ke dalam dan keluar,
4. Membuat daftar gaji,
5. Mengelola ketatausahaan sekolah,
6. Mengelola buku induk siswa dan buku induk pegawai,
7. Mengkoordinasikan terselenggaranya administrasi keuangan sekolah dari berbagai sumber,
8. Mempersiapkan rapat dan pertemuan lainnya,
9. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan sekolah serta keamanannya,

10. Membantu wakasek sarana dan prasarana dalam pengelolaan sarana dan prasarana,
11. Daftar guru yang mengikuti pelatihan dan penataran,
12. Buku administrasi ketenagaan,
13. Buku induk pegawai.

j. Perpustakaan

Petugas perpustakaan memiliki tanggung jawab kepada kepala sekolah tentang segala yang berkaitan dengan sarana prasarana pengelolaan perpustakaan. Sedangkan wewenang dari pengelola perpustakaan adalah melaksanakan dan mengelola kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan.

Sedangkan tugas yang diberikan kepala sekolah kepada mereka adalah:

1. Menyusun program kegiatan perpustakaan,
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan program perpustakaan,
3. Membangkitkan kesadaran kepada peserta didik tentang pentingnya perpustakaan,
4. Mempromosikan kegiatan-kegiatan perpustakaan,
5. Mengelola administrasi perpustakaan, seperti judul buku, jumlah buku, daftar pengunjung (guru dan siswa), daftar peminjam buku (guru dan siswa).
6. Mengevaluasi kegiatan perpustakaan

#### **4. Keadaan guru, pegawai dan peserta didik**

Menyadari akan pentingnya sumber daya manusia dalam pengembangan pendidikan, maka MTs Negeri Besitang selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas serta profesionalitas para tenaga pendidiknyanya. Untuk mengefektifkan manajemen madrasah, sudah pastinya dibutuhkan sosok manajer yang handal, sehingga penyelenggaraan madrasah berjalan sesuai dengan prinsip keefektifan manajemen yang diharapkan. Kepala sekolah sebagai manajer memiliki peran dan fungsi manajemen sehingga tingkat kedisiplinan para tenaga pendidiknyanya terus dapat di tingkatkan.

Salah satu kewenangan dari seorang pimpinan adalah membuat keputusan yang dapat meningkatkan peran madrasah di masa depan. Dalam mengefektifkan manajemen di atas, peran dan kinerja para personil sekolah, terutama kepala sekolah menjadi hal yang sangat menentukan.

Peran seorang guru merupakan salah satu faktor dalam proses belajar mengajar yaitu ikut berperan dalam upaya membentuk sumber daya manusia yang potensial dalam bidang pembangunan pendidikan. Oleh karena itu, guru merupakan salah satu faktor yang harus ada dalam bidang pendidikan. Sedangkan pegawai adalah salah satu unsur penting dalam kelancaran jalannya pengembangan dan pengelolaan lembaga madrasah. Guru dan karyawan MTs Negeri Besitang

secara keseluruhan berjumlah 45 orang, 15 orang laki-laki dan 30 orang perempuan. Dimana 24 orang sudah berstatus PNS dan 21 orang lainnya berstatus honorer.

Tabel 3  
Jenjang Pendidikan Guru MTs Negeri Besitang

No	Jenjang pendidikan	jumlah	Persentase
1	S2	0	0%
2	S1	40	98%
3	D3	0	0%
4	D2	0	0%
5	D1	0	0%
6	SLTA	1	2%
	TOTAL	41	100%

Sumber: Arsip data guru MTs Negeri Besitang

Peserta didik di MTs Negeri Besitang pada tahun ajaran 2013-2014 dari kelas VII, VIII dan IX. Seluruhnya berjumlah 649 yang kesemuanya tersebar di 19 kelas. Adapun rincian detailnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Table 4  
Data peserta didik dan rombongan belajar tahun ajaran 2013-2014  
MTs Negeri Besitang

No	Kelas/ program	Jumlah rombongan belajar	Jumlah siswa		Jumlah
			L	P	
1	VII	7	119	114	233
2	VIII	6	101	125	226
3	IX	6	88	102	190
<b>Jumlah</b>					<b>649</b>

Sumber: Arsip Keadaan siswa MTs Negeri Besitang

Berdasarkan tabel 4 terlihat jumlah peserta didik sebanyak 649 anak, dengan jumlah rombongan belajar kelas VII berjumlah 7 kelas, kelas VIII berjumlah 6 kelas dan kelas IX berjumlah 6 kelas. Dalam rombongan belajar jumlah siswa kelas VII sebanyak 233 anak, kelas VIII sebanyak 226 anak dan kelas IX sebanyak 190 anak.

## 5. Tata tertib di MTs Negeri

Demi terciptanya pendidikan yang dicita-citakan diperlukan suatu kedisiplinan yang tinggi dari semua pihak yang berkecimpung di dalamnya. Maka untuk itu di perlukannya ketaatan pada peraturan tata tertib yang mempunyai sistem dan objek tertentu dengan kesadaran sendiri demi terciptanya tujuan peraturan tersebut. MTs Negeri Besitang memiliki sejumlah peraturan yang tersusun untuk dilaksanakan seluruh *stakeholders* yang ada, adapun rinciannya adalah sebagai berikut:

### a. Bagi guru dan staf pegawai

Dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan ketertiban guru dan karyawan serta untuk menciptakan sosialisasi, efesiensi, efektifitas, produktifitas dan profesionalisme pelaksanaan tugas, sehingga tercipta suasana kinerja yang kondusif maka perlu ditetapkan peraturan tata tertib guru dan pegawai MTs Negeri Besitang sebagai berikut :

1. Hari Kerja Senin sampai dengan Sabtu, kecuali hari libur
2. Jam kerja mulai pukul 07.00 – 13.30 WIB setiap hari, kecuali hari Jum'at pukul 07.00 – 11.20 WIB
3. Semua guru dan karyawan wajib hadir 10 menit sebelum melaksanakan tugas.
4. Setiap guru dan pegawai tidak membiasakan terlambat kecuali ada keperluan dengan memberitahu pada Madrasah
5. Jika berhalangan masuk karena sakit atau hal lain seharusnya membuat surat izin kepada Kepala Sekolah
6. Bagi guru yang berhalangan hadir wajib memberi tugas pada siswa
7. Bagi yang tidak masuk karena sakit lebih dari 2 (dua) hari supaya dibuktikan dengan surat keterangan dokter
8. Guru dan pegawai yang meninggalkan kelas/kantor pada jam kerja supaya minta izin Kepala/Petugas Madrasah dengan mengisi buku izin keluar yang disediakan Madrasah.
9. Semua guru dan karyawan wajib mengisi daftar hadir, buku jurnal, perangkat pendidikan dan administrasi sebagai laporan kerja/tugas
10. Semua guru dan karyawan wajib mengikuti Upacara Senin Pagi atau Upacara Hari Besar Nasional
11. Pada hari Senin sampai dengan Kamis bagi guru berpakaian PSH (Pakaian Sipil Harian) sedangkan pegawai berpakaian PDH (Pakaian Dinas Harian).
12. Setiap hari Jum'at berpakaian baju batik, celana gelap, berpeci/berkerudung
13. Setiap hari Sabtu bercelana gelap dan berbaju polos
14. Berpakaian Korpri pada tanggal tertentu apabila ada instruksi



15. Semua guru dan karyawan wajib mengikuti rapat-rapat dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Madrasah
16. Guru dan karyawan yang mendapat tugas dari Kepala untuk mengikuti rapat dinas sesuai bidangnya wajib melaksanakannya dengan baik dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Madrasah

b. Bagi peserta didik

No	Jenis pelanggaran	Score
1	Membawa hp yang berisi film porno	1000
2	Melawan guru staf dan administrasinya	1000
3	Membeli, menjual, menyimpan atau memakai narkoba	1000
4	Membawa hp	250
5	Mencuri	250
6	Bolos	200
7	Membawa senjata tajam	200
8	Berkelahi	200
9	Berpacaran	200
10	Melakukan tindakan pelecehan sex	200
11	Membeli menjual dan menghisap rokok	200
12	Absen tanpa berita resmi dari orang tua/wali	100
13	Berambut panjang (putra)	100
14	Merusak peralatan sekolah	100
15	Tidak memakai atribut	50
16	Tidak memakai sepatu hitam	50
17	Memakai seragam yang tidak sesuai dengan hari yang ditentukan	50
18	Memakai kemeja bagi putrid	50
19	Tidak memakai peci hitam bagi putra	50
20	Tidak memasukkan baju kedalam celana	50
21	Datang terlambat tanpa alasan yang tepat	50
22	Menampakkan rambut bagi putrid	50

23	Memakai perhiasan emas dan imitasi	50
24	Membawa barang selain peralatan sekolah	50
25	Tidak memakai kaos kaki	50
26	Berkuku panjang	50
27	Buang sampah sembarangan	50
28	Tidak piket kelas	50
29	Berkata-kata kotor	50

Sumber: Arsip Papan Tata Tertib MTs Negeri Besitang

Dilihat dari daftar peraturan siswa diatas dapat ditemukannya skor penilaian setiap pelanggaran yang dilakukan, apabila ada siswa yang melakukan pelanggaran dan jumlah nilainya dengan ketentuan yang ada maka sanksi yang diterima. Poin yang sudah diputuskan bagi siswa yang melanggar peraturan 100-199 membuat surat perjanjian, 200-999 pemanggilan terhadap orang tua, dan jika skor sampai 1000 maka siswa harus dikeluarkan.

## B. Temuan Khusus

### 1. Pola Komunikasi yang digunakan Kepala Sekolah dalam Mensosialisasikan Peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat

Beberapa pendapat tokoh komunikasi di Indonesia Seperti Prof. Burhan Bungin, Gun guh Heryanto, Ade Armando, Effendi Gozali menegaskan bahwa komunikasi dilakukan guna mencapai hasil hubungan yang baik. Disini, peran kepala sekolah adalah perihal penting dalam manajemen sekolah/madrasah. Di MTs Besitang kepala sekolah memiliki kedudukan yang tertinggi. Disamping tugasnya sebagai pengatur sekolah, ia merupakan pucuk pimpinan sekolah. Oleh karena itu, ia berperan dalam segala aspek. Begitu juga dalam hal mensosialisasikan peraturan-peraturan kepada seluruh *stakeholders* agar terciptanya iklim yang baik dalam pelaksanaannya. Berikut ini petikan wawancara dengan kepala sekolah, selaku kepala sekolah MTs Negeri Besitang, beliau menjelaskan sebagai berikut:

Sebagai seorang kepala sekolah, saya harus bisa menempatkan hal-hal yang harus ditempatkan pada tempatnya, termasuk juga dalam memberikan sebuah kebijakan, baik itu berupa perintah pelaksanaan tugas maupun pemberlakuan tata tertib dan peraturan yang ada. Agar tidak terkesan sok berkuasa namun apa yang kita ungkapkan tetap dilaksanakan dan dijalankan dengan baik oleh seluruh *stakeholders* yang ada.<sup>72</sup>

Berdasarkan temuan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah selalu berhati-hati dalam melakukan komunikasi, sehingga apa yang beliau inginkan dapat diterima oleh segenap

---

<sup>72</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

kalangan yang ada. Ketika manusia melakukan komunikasi, maka akan muncul unsur-unsur yang terlibat dalam komunikasi tersebut, seperti komunikator, komunikan, serta pesan yang akan disampaikan, jika dilihat pada pokok pembahasan ini, maka yang menjadi komunikator dalam hal ini adalah kepala sekolah yang akan menyampaikan pesan berupa peraturan-peraturan yang akan dilaksanakan oleh seluruh *stakeholders* guna peningkatan kualitas dan kelancaran proses belajar mengajar di MTs Negeri Besitang. Sedangkan komunikannya adalah seluruh *stakeholders* yang ada meliputi guru, staf pegawai maupun keseluruhan siswa MTs Negeri Besitang.

Agar tercapainya pesan yang akan disampaikan oleh kepala sekolah dalam sosialisasi peraturan-peraturan tersebut, maka para kepala sekolah harus memiliki pola komunikasi yang sesuai dengan seluruh *stakeholders*, sehingga pesan-pesan yang disampaikannya tersebut mampu diterima oleh komunikan, sehingga komunikasi yang berjalan menjadi efektif.

Dalam hal ini, komunikasi memiliki bentuk-bentuk atau pola yang khusus seperti yang telah disebutkan oleh para pakar komunikasi yaitu komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*), komunikasi kelompok kecil (*small group communication*), komunikasi organisasi (*organizational communication*), komunikasi massa (*mass communication*), dan komunikasi publik (*public communication*).

Terkait dengan komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang, berdasarkan hasil wawancara bahwa pola komunikasi yang sering digunakan oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan adalah:

#### **a. Komunikasi Interpersonal**

Komunikasi Interpersonal adalah proses pertukaran informasi di antara dua orang yang dapat langsung diketahui responnya. Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun non verbal antara pengirim pesan dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku. Proses komunikasi yang terjadi merupakan proses yang timbal balik karena si pengirim dan si penerima saling mempengaruhi satu sama lain.<sup>73</sup> Kepemimpinan merupakan pelaksanaan dalam mengelola orang lain di bawahnya, sehingga komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan itu harus berjalan dengan baik.

Proses pengarahan untuk meningkatkan kedisiplinan para guru yang dilakukan oleh kepala sekolah selalu dikomunikasikan dengan baik kepada para guru, berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, beliau menjelaskan bahwa:

Setiap ada hal yang baru, baik itu berkenaan dengan kebijakan sekolah ataupun lainnya, kami selalu berusaha untuk berdialog. Hal ini bagi kami merupakan suatu hal yang besar, Karena kami merasa perlu untuk terus menjalin komunikasi yang baik antar seluruh *stakeholders* sekolah yang ada. Sehingga tidak ada keputusan yang berkenaan dengan

---

<sup>73</sup> Muhammad, Arni, *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h. 5.

kebijakan serta kelangsungan madrasah tanpa adanya diskusi terlebih dahulu. Kita mengkomunikasikan sikap positif dalam komunikasi interpersonal dengan sedikitnya dua cara: (1) menyatakan sikap positif dan (2) secara positif mendorong orang yang menjadi teman kita berinteraksi. Sikap positif mengacu pada sedikitnya dua aspek dari komunikasi interpersonal. Pertama, komunikasi interpersonal terbina jika seseorang memiliki sikap positif terhadap diri mereka sendiri terhadap diri mereka sendiri. Dengan demikian maka tingkat kedisiplinan dalam menjalankan peraturan-peraturan akan terus meningkat dari hari ke hari. Kedua, tidak ada yang lebih menyenangkan daripada berkomunikasi dengan orang yang tidak menikmati interaksi atau tidak bereaksi secara menyenangkan terhadap situasi atau suasana interaksi. Jika hal demikian terjadi, maka saya selaku Kepala Sekolah selalu berusaha untuk mencari waktu yang tepat untuk bisa berdiskusi dengan para bawahan untuk mendiskusikan berbagai program belajar yang telah kita rencanakan.<sup>74</sup>

Berdasarkan deskripsi data di atas, dapat disimpulkan bahwa pola komunikasi yang diterapkan pada MTs Negeri Besitang ini adalah dengan mengutamakan kerja sama seorang pemimpin sangat menentukan lancarnya proses mempengaruhi tindakan anggota organisasi. Hubungan interpersonal yang efektif adalah hubungan dimana terdapat sikap mendukung.

Dalam hubungan seseorang dengan orang lain tentunya terjadinya proses komunikasi itu tentunya tidak terlepas dari tujuan yang menjadi topik atau pokok pembahasan, dan juga untuk tercapainya proses penyampaian informasi itu akan berhasil apabila ditunjang dengan alat atau media sebagai sarana penyaluran informasi atau berita.

Dari uraian tersebut, bahwa dalam komunikasi itu perlu diperhatikan mengenai unsur-unsur yang berkaitan dengan proses komunikasi, baik itu oleh komunikator maupun oleh komunikan dan juga bahwa komunikator harus memahami dari tujuan komunikasi. Figur seorang pemimpin yang ideal adalah yang mampu berkomunikasi dengan baik kepada seluruh komponen yang ada di sekolah.

Hal tersebut di atas sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan oleh penulis ketika melakukan tinjauan pada saat unsur pimpinan sedang melaksanakan rapat kerja dalam proses menentukan kebijakan pada sekolah ini. Setiap hendak memutuskan suatu kebijakan yang berkenaan dengan pendidikan pada MTs Negeri Besitang, maka setiap unsur selalu berupaya untuk menjalin komunikasi dengan setiap elemen yang ada di sekolah ini. Hal ini dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti perbedaan pendapat, sehingga perlu untuk di musyawarahkan bersama.

Berikut wawancara dengan guru yang mengajar pada sekolah ini, beliau mengatakan bahwa:

Komunikasi interpersonal yang ada di sekolah ini terjalin dengan baik, kepala sekolah senantiasa memberikan bimbingan dan arahan guna mendisiplinkan para guru yang mengajar. Beliau juga tidak pernah berkata dengan kasar ataupun keras ketika memberikan pengarahan, melainkan dengan penuh kelembutan laksana seorang ayah yang menasehati

---

<sup>74</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

anaknya. Kepala sekolah juga selalu memberikan kesempatan kepada guru untuk mengutarakan gagasan dan pendapatnya ketika seluruh komponen sekolah sedang melaksanakan rapat.<sup>75</sup>

Berdasarkan temuan tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa sikap toleran yang dimiliki kepala sekolah untuk dapat menerima setiap gagasan yang bersifat positif dari bawahannya dapat menciptakan kondisi yang nyaman bagi setiap komponen sekolah.

Pada guru yang lain ketika peneliti melakukan wawancara ke MTs Negeri Besitang guna melakukan penelitian, salah seorang guru menyampaikan kepada peneliti bahwa:

Komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan setiap guru ketika memberikan arahan dan bimbingan ada yang bersifat langsung maupun tidak langsung. Komunikasi langsung dapat dilakukan secara langsung oleh bapak kepala sekolah dengan berbicara dengan guru secara langsung. Komunikasi ini sangat efektif untuk mengetahui tanggapan para guru terhadap apa yang disampaikan oleh bapak kepala sekolah. Kemudian selain itu, ada komunikasi tidak langsung. Biasanya, kepala sekolah berkomunikasi lewat SMS, presentasi dan pertemuan<sup>76</sup>.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi interpersonal terjalin melalui proses saling keterbukaan oleh semua unsur pimpinan pada setiap unsur yang ada begitu di hargai oleh pimpinan pada sekolah ini, sehingga setiap unsur mulai dari pimpinan hingga guru terjalin komunikasi yang baik sehingga kelanggengan hubungan antara personil di dalam sekolah dapat terus dijaga sehingga apa yang menjadi visi sekolah dapat tercapai.

Keputusan yang diambil oleh pimpinan harus dapat mengikat seluruh personil sekolah, baik dengan keterpaksaan maupun kesadaran. Keterpaksaan bagi orang tertentu mungkin terjadi meskipun sedapat mungkin dihindarkan, karena seseorang harus menyesuaikan diri dengan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan diberlakukan bagi semua personil MTs Negeri Besitang.

Pemimpin bukan sekedar gelar atau jabatan yang diberikan dari luar melainkan sesuatu yang tumbuh dan berkembang dari dalam diri seseorang. Rahasia utama kepemimpinan adalah kekuatan terbesar seorang pemimpin bukan dari kekuasaannya, bukan kecerdasannya, tapi dari kekuatan pribadinya. Seorang pemimpin sejati selalu bekerja keras memperbaiki dirinya sebelum sibuk memperbaiki orang lain. Kebijakan yang diambil oleh pimpinan begitu penting dalam organisasi karena kebijakan itulah yang menghasilkan program-program dan peraturan-peraturan yang akan dilaksanakan dalam organisasi.

---

<sup>75</sup> Hasil Wawancara dengan Ema Suryani, Wali Kelas VII, pada Hari Senin, 8 Maret 2014, di Ruang Guru.

<sup>76</sup> Kasmailah Darsih, wali Kelas VII, wawancara di Ruang Guru pada Hari Senin, 8 Maret 2014, Pukul 10.15 WIB.

Dalam upaya untuk terus memperbaiki kualitas pendidikan di MTs Negeri Besitang dan juga untuk menjalin komunikasi yang baik antar personil yang baik antar personil yang ada di MTs Negeri Besitang maka kepala sekolah beserta wakilnya para mengadakan rapat yang berkenaan dengan hal tersebut. Berdasarkan hasil wawancara penelitian dengan Wakil Kepala Sekolah, beliau mengatakan bahwa:

Komunikasi yang terjalin antar personil pimpinan yang ada pada MTs Negeri Besitang ini senantiasa diupayakan, guna terus meningkatkan kualitas output nantinya. Komunikasi merupakan sarana untuk terjalinnya hubungan antar seseorang dengan orang lain, dengan adanya komunikasi maka terjadilah hubungan sosial, karena bahwa manusia itu adalah sebagai makhluk sosial, diantara saling membutuhkan, sehingga terjadinya interaksi yang timbal balik<sup>77</sup>.

Dari temuan di atas hasil pengamatan juga dapat dilihat bahwa Kepala sekolah selalu mengedepankan aspek musyawarah dalam setiap pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan kedisiplinan para tenaga profesional dalam mendidik dan mengarahkan para peserta didiknya. Sehingga saat sosialisasi peraturan tidak mengalami hambatan.

Komunikasi interpersonal yang dilakukan Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang merupakan sebagai usaha yang dilakukan oleh seseorang dengan tidak terlepas dari kemampuan yang dimilikinya untuk berkomunikasi terhadap orang lain di dalam menyampaikan tujuan yang diinginkan. Dengan demikian bahwa komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang yang menjadi lawan bicara atau lawan untuk berkomunikasi. Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis.

Dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal di MTs Negeri Besitang harus ada suatu jaminan informasi dan pikiran-pikiran akan mengalir bebas ke semua arah yang diperlukan, baik itu ke bawah (pimpinan kepada bawahan) maupun komunikasi keatas (bawahan kepada pimpinan).

Kepala sekolah juga melakukan komunikasi *team work* antara kepala sekolah dengan para guru dan staf pegawai untuk tukar pendapat dalam pengambilan keputusan sebuah kebijakan. Kepala sekolah MTs Negeri Besitang untuk mengeluarkan sebuah peraturan tidak lepas dari musyawarah dan masukan dari berbagai pihak. Setelah diskusi dilaksanakan, pendapat-pendapat dipertimbangkan dengan segala kekurangan dan kelebihanannya. Maka dikeluarkanlah keputusan dalam bentuk peraturan, dengan strategi ini sosialisasi peraturan tersebut tidak akan sulit dilaksanaka dikarenakan ini semua didapatkan dari seluruh anggota dan untuk dilaksanakan bersama:

---

<sup>77</sup> Hasil Wawancara dengan Herman, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Pada Hari Sabtu Tanggal 13 Maret 2014, di Ruang Guru.

Peraturan yang dibuat dengan bersama-sama akan mudah untuk dilaksanakan dikarenakan itu semua dari kami untuk kebaikan kami juga dan ini untuk kebaikan bersama. Begitu juga dengan saya, bukan berarti saya adalah seorang kepala sekolah. Saya mendapat kebebasan dalam pelaksanaan peraturan. Sebaliknya dengan kedudukan saya sebagai kepala sekolah, saya harus dapat menjadi contoh bagi *stakeholder* yang ada dalam pelaksanaan peraturan-peraturan yang ada. Sehingga mereka dengan senang hati ikut melaksanakannya juga.<sup>78</sup>

Dari deskripsi di atas dapat diketahui bahwa kepala sekolah MTs Negeri Besitang bersifat demokrasi, peraturan-peraturan yang telah ditetapkan, menghasilkan musyawarah bersama. Di dalam diskusi tersebut terdapat komunikasi banyak arah antara kepala sekolah dengan guru, guru dengan kepala sekolah dan guru dengan guru. Dalam pelaksanaannya ia juga menjadi contoh untuk lebih baik dari para staf-stafnya, berikut adalah wawancara dengan satpam MTs Negeri Besitang:

Saya salut dengan bapak kepala sekolah, jika bukan karena menghadiri rapat diluar dan tugas yang mendesak. Tidak pernah bapak datang terlambat, padahal ia berangkat dari rumahnya di Tanjung Pura. Pukul 07.15 adalah waktu yang paling lama ia sampai kesekolah ini. Bahkan beliau ikut melakukan *smile morning* menyambut para siswa yang datang. Itulah sebabnya semua guru dan siswa tidak merasa asing dekat dengan beliau.<sup>79</sup>

Mengamati hasil wawancara di atas peneliti menyimpulkan bahwasanya komunikasi interpersonal kepala sekolah berjalan lancar, dengan bertujuan membangun hubungan emosional diantara para *stakeholders*. Beliau juga menunjukkan contoh menjalankan peraturan-peraturan yang telah ia tetapkan, hal ini mengisyaratkan bahwa peraturan bukan hanya untuk *stakeholders* tetapi peraturan digunakan untuk keseluruhan.

#### **b. Komunikasi Publik**

Komunikasi publik merupakan komunikasi yang berlangsung di depan khalayak ramai. Salah satu ciri dari komunikasi publik adalah pesan yang akan disampaikan komunikator kepada komunikan telah direncanakan sebelum ditampilkan. Pola komunikasi yang sering dilakukan oleh kepala sekolah dalam sosialisasi peraturan-peraturan, salah satunya adalah menggunakan komunikasi publik.

Saya selalu berusaha untuk selalu berada di tengah-tengah *stakeholders* saya dalam setiap kesempatan, agar timbul kedekatan diantara kami, begitu juga saya tidak bosan-bosan untuk mengingatkan baik guru maupun siswa bersama-sama meningkatkan disiplin sekolah dengan menaati peraturan-peraturan mulai dari yang terkecil seperti membuang sampah pada tempatnya juga rapi dalam berbusana. Terkadang saya merasa mereka akan bosan dengan ungkapan-ungkapan saya. Hanya saya merasa ini adalah salah satu tugas saya sebagai kepala sekolah.<sup>80</sup>

---

<sup>78</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

<sup>79</sup> Hasil Wawancara dengan Hadi Sutandi, Satpam di MTs Negeri Besitang, pada Hari Selasa 25 Maret 2014, di depan Sekolah.

<sup>80</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

Kepala sekolah sering melakukan *briefing* dengan para guru untuk memberikan arahan kepada guru dan staf pegawai jika mendapat informasi mendesak. Untuk para siswa kepala sekolah sering memimpin upacara sekolah sebagai Pembina untuk memberikan wejangan-wejangan yang membangun dan sering kali mengenai informasi yang berupa hal-hal yang harus dilaksanakan oleh para peserta didik. Peraturan sekolah pun tidak luput selalu di ingatkan beliau dalam tiap kesempatan. Berikut cuplikan wawancara dengan seorang siswa:

Setiap hari senin kami mengadakan upacara, dan pembinanya sering sekali dipimpin langsung oleh bapak kepala sekolah, yaitu bapak Subari. Bapak kepala sekolah selalu rajin mengingatkan kami untuk meningkatkan kedisiplinan dengan selalu menaati peraturan-peraturan yang ada. Sehingga kami senantiasa selalu mengingatnya.<sup>81</sup>

Selain menanyakan pada siswa peneliti juga menanyakan kepada guru, apakah mereka mendapatkan komunikasi publik juga dari kepala sekolah dalam penyampaian peraturan-peraturannya. Maka seorang guru menjelaskan bahwa:

Jika siswa mendapat informasi dari komunikasi publik pada moment upacara bendera, maka kami para guru mendapatkannya dari *briefing* yang sering dilakukan oleh kepala sekolah. Setiap ada acara penting disekolah, *briefing* menjadi kegiatan wajib sebagai pengarahan dari perencanaan sampai tahap evaluasi acara. Begitu juga dengan rapat dewan guru, kami dapat mengetahui hal-hal yang menjadi hak dan kewajiban kami sebagai staf pengajar.<sup>82</sup>

Dari wawancara dengan siswa di atas dapat diketahui bahwa bapak kepala sekolah melakukan pola komunikasi publik, yaitu komunikasi satu arah dengan pendengar yang banyak. Sehingga informasi yang disampaikan lebih efektif, dalam satu kesempatan banyak yang dapat menerima informasi, siswa yang mendengar sedikit banyaknya akan termotivasi dalam peningkatan ketaatan terhadap peraturan yang ada.

## **2. Teknik Komunikasi yang Digunakan dalam Mensosialisasikan Peraturan-Peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.**

Teknik berbicara efektif adalah berbicara secara menarik dan jelas sehingga dapat dimengerti dan mencapai tujuan yang diharapkan di dalam komunikasi. Teknik berbicara di dalam

---

<sup>81</sup> Hasil Wawancara dengan Haliza, Siswa kelas VIII-2, , pada Hari Kamis Pada Tanggal 13 Maret 2014, di Pekarangan Sekolah.

<sup>82</sup> Hasil Wawancara dengan Ema Suryani, Wali Kelas VII, pada Hari Senin, 8 Maret 2014, di Ruang Guru.



berkomunikasi harus menyesuaikan diri antara komunikator dan komunikan kepada pesan (*message*) yang dipercakapan.

Dalam ilmu komunikasi terdapat beberapa teknik dalam berkomunikasi yaitu informatif, persuasif, instruktif dan hubungan manusia (*human relation*). Terkait dengan komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang, kepala sekolah menggunakan teknik informatif dalam mensosialisasikan peraturan-peraturannya. Berikut peneliti menanyakan kepada kepala sekolah, bagaimana teknik mensosialisasikan peraturan-peraturannya:

Jika sebuah ketetapan sudah diambil, dan harus di sosialisasikan kepada siswa ataupun kepada guru-guru. Saya akan meminta pihak tata usaha membuat surat edaran pemberitahuan yang akan diberikan kepada seluruh siswa, untuk guru yang berkaitan dapat diinformasikan secara langsung ataupun di informasikan melalui papan pengumuman yang ada diruang guru. Saya merasa teknik pemberitahuan ini akan dapat langsung diterima oleh siswa dan guru.<sup>83</sup>

Berdasarkan hasil wawancara bahwa teknik komunikasi yang sering digunakan oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan adalah pemberian informasi yang dibantu dengan media. Kemudian teknik selanjutnya adalah teknik komunikasi instruktif.

Dalam dunia manajemen, selalu terjadi komunikasi instrutif dari seorang pemimpin untuk memberikan perintah. Begitu juga kepala sekolah, khususnya kepala sekolah MTs Negeri Besitang juga menggunakan teknik komunikasi informatif dalam pelaksanaan tugasnya. Sedangkan fungsi edukasi pada komunikasi instruktif untuk mengelola proses-proses komunikasi yang secara khusus dirancang untuk tujuan memberikan nilai tambah bagi pihak sasaran, atau setidaknya untuk memberikan perubahan-perubahan dalam kognisi, afeksi, khususnya yang sudah dikelompokkan ke dalam ranah sasaran pada komunikasi instruksional.

Manfaat adanya komunikasi instruksional antara lain efek perubahan perilaku, yang terjadi sebagai hasil tindakan komunikasi instruksional, bisa dikontrol atau dikendalikan dengan baik. Dalam hal ini kepala sekolah memberikan *reward* dan *punishment* dalam pelaksanaan peraturan-peraturan. Kepala sekolah sering memberikan penghargaan kepada staf pegawai, pengajar dan siswa pada acara perayaan seperti peringatan 17 agustus, hari pahlawan, hari guru dan kegiatan-kegiatan lainnya. Penghargaan-penghargaan akan diberikan kepada siapa saja yang paling disiplin baik siswa, guru maupun staf pegawai. sebaliknya apabila ada yang melanggar maka Kepala sekolah juga memberlakukan sanksi bagi para siswa yang melakukan pelanggaran. Sanksi yang diberikan berbeda setiap pelanggaran. Sesuai dengan porsi pelanggaran yang dilakukan dari yang ringan dengan hanya teguran langsung, teguran dengan surat yang harus diberitahukan kepada orang tua, orang tua

---

<sup>83</sup>Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

dipanggil ke sekolah, *diskors* bahkan jika terlalu fatal dengan tegas dapat diberhentikan secara tidak hormat. Bagi guru dan pegawai dengan teguran ringan berupa surat peringatan sampai pemindahan tugas bagi yang PNS dan pemecatan bagi non PNS. Hal ini terjadi jika terjadi kesalahan diluar batas etika.

Berikut wawancara peneliti kepada kepala sekolah:

Salah satu bentuk komunikasi adalah komunikasi non verbal, pemberian penghargaan dan hukuman dapat dikategorikan kedalamnya. Penghargaan atau hadiah dalam pendidikan anak akan memberikan motivasi untuk terus meningkatkan atau paling tidak mempertahankan prestasi yang telah didapatnya, dilain pihak temannya yang melihat akan ikut termotivasi untuk memperoleh hal yang sama. Sedangkan hukuman atau sanksi sangat berperan penting dalam pendidikan anak sebab pendidikan yang selalu lunak akan membentuk anak kurang disiplin dan tidak memiliki keteguhan hati.<sup>84</sup>

Dalam kaitannya dengan pemberian penghargaan, peneliti bertanya tentang bagaimana langkah-langkah dan bentuk penghargaan yang diberikan kepada guru dan siswa, bapak kepala sekolah MTs Negeri Besitang menyatakan bahwa:

Penghargaan diberikan kepada guru yang telah berhasil menjalankan tugasnya dengan baik dan siswa yang paling menunjukkan sikap kepatuhan dalam melaksanakan peraturan-peraturan, bentuk penghargaan yang saya berikan bukan materi akan tetapi berupa dukungan mental untuk terus mengembangkan potensi yang dimilikinya, berupa pujian dan kesempatan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.<sup>85</sup>

Peneliti juga menanyakan tentang bagaimana langkah-langkah dan bentuk hukuman yang diterapkan kepala sekolah terhadap para guru dan siswa, beliau mengatakan bahwa:

Hukuman berlaku bagi para guru yang tidak disiplin dan tidak mentaati peraturan-peraturan bagi guru, adapun langkah yang saya terapkan adalah memberi peringatan, dan apabila diperingatkan tidak bisa maka langkah selanjutnya adalah memberi hukuman dengan mengurangi jam mengajar, dan langkah paling akhir adalah mengeluarkan guru tersebut. Sedangkan bagi siswa yang melanggar peraturan-peraturan sekolah, saya bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Beliau yang langsung berhubungan dengan siswa tersebut berdasarkan proporsi pelanggaran yang telah dilakukan<sup>86</sup>.

Untuk mengkonfirmasi perihal pemberian hukuman kepada siswa peneliti mewawancarai wakamad kesiswaan, beliau mengatakan bahwa:

Sesungguhnya saya tidak begitu senang menghukum para siswa, hal ini dilakukan hanya untuk menimbulkan efek jera bagi mereka yang terlanjur melakukannya. Tentunya hukuman ini tidak berupa fisik. Dalam kategori sedang siswa diharuskan membuat surat perjanjian agar untuk tidak melakukannya lagi, kategori berat orang tua siswa diminta untuk datang kesekolah guna membicarakan tindak lanjut kedepannya. Ada juga hukuman kategori tak

---

<sup>84</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 5 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

<sup>85</sup> Hasil Wawancara deng Ema Suryani, Wali Kelas VII, pada Hari Senin, 8 Maret 2014, di Ruang Guru.

<sup>86</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

terampuni yakni siswa dikeluarkan dari sekolah hal ini dilakukan jika pelanggarannya dianggap sangat fatal.<sup>87</sup>

Berdasarkan deskripsi data di atas, dapat dipahami bahwa pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) menjadi tanggung jawab kepala sekolah. Pada MTs Negeri Besitang ini secara teknis operasional yang menjadi koordinator pelaksanaan pemberian penghargaan dan hukuman adalah wakil kepala sekolah. Metode pemberian hukuman adalah cara terakhir yang dilakukan, saat sarana atau metode lain mengalami kegagalan dan tidak mencapai tujuan. Dan ketika melakukan hukuman harus mencari waktu yang tepat serta sesuai dengan kadar kesalahan yang dilakukan.

Kebijakan kepala sekolah dalam melaksanakan pemberian penghargaan dan hukuman guna mendorong seluruh *stakeholders* melaksanakan suruh instruksi berupa peraturan-peraturan yang telah ia tetapkan.

### **3. Media Komunikasi yang Dilakukan Kepala Sekolah dalam Mensosialisasikan Peraturan-Peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat**

Dalam setiap kajian keilmuan, tidak bisa dipungkiri seiring berjalannya waktu dan zaman secara otomatis juga akan mempengaruhi perkembangan pemahaman sebuah ilmu pengetahuan. Seperti ilmu berkomunikasi yang mengalami perubahan metode dan cara yang dipengaruhi oleh media. Media merupakan perluasan alat indra manusia. Dengan kata lain, kehadiran media dalam komunikasi, merupakan upaya untuk melakukan perpanjangan dari telinga dan mata, di MTs Negeri Besitang komunikasi yang dilakukan kepala sekolah juga menggunakan media sebagai alat pelancar komunikasi.

#### *a. Handphone sebagai sarana komunikasi antarpribadi*

Kepala sekolah MTs Negeri Besitang melakukan komunikasi antarpribadi melalui *handphone* sebagai mediasinya. Kegiatan ini sering sekali dilakukan oleh seluruh *stakeholder* yang ada di MTs Negeri Besitang dalam kondisi apapun dan dimanapun. Tidak mengingat waktu dan tempat, jika ingin berkomunikasi maka mereka akan langsung saja menelepon seseorang yang mereka anggap sebagai komunikasinya. Begitu juga dengan kepala sekolah MTs Negeri Besitang yang melakukan komunikasinya menggunakan *handphone* untuk memberikan informasi, maupun perintah seperti rapat mendadak diluar jadwal yang telah ditentukan. Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan salah satu guru:

---

<sup>87</sup> Hasil Wawancara dengan Haliza, Siswa kelas VIII-2, , pada Hari Kamis Pada Tanggal 13 Maret 2014, di Pekarangan Sekolah.

Jika kepala sekolah melakukan rapat didinas, dan mendapatkan informasi baru yang sifatnya penting dan mendesak maka beliau tidak segan-segan menelepon atau mengirim sms (*short massage service*) untuk melakukan rapat ataupun menyediakan peralatan yang diperlukan. Contohnya saya pernah di sms bapak kepala sekolah secara mendadak untuk keesokan harinya rapat mengenai berkas-berkas sertifikasi<sup>88</sup>.

Berdasarkan deskripsi di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah juga menggunakan media *handphone* dalam berkomunikasi dengan para guru. Di MTs Negeri Besitang menghadiri rapat adalah salah satu peraturan bagi guru yang berkaitan dengan materi rapat yang akan dibicarakan. Sehingga sebuah kewajiban bagi guru untuk patuh terhadap pemberitahuan ini. Pemberitahuan tersebut memang terkesan tidak formal, namun ini dilakukan dikarenakan situasi yang mendesak dan harus dilaksanakan sesegera mungkin. Jika dalam kondisi normal pemberitahuan informasi di sampaikan dengan surat resmi ataupun dengan informasi di papan pengumuman staf pegawai dan staf pengajar.

#### *b. Surat sebagai sarana komunikasi*

Peran administrasi juga banyak memberikan bantuan kepada kepala sekolah untuk menamnsosialisasikan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Atas perintah kepala sekolah bagian tata usaha menuliskan sebuah surat pemberitahuan kepada guru maupun kepada siswa. Hasil rapat terkadang jika diumumkan pada kesempatan pertemuan ataupun dalam kesempatan upacara. Terkadang dapat terlewatkan ataupun dilupakan. Di MTs Negeri Besitang ini menggunakan surat resmi untuk pemberitahuan yang ditanda tangani oleh beliau sendiri.

Surat-surat ini berfungsi sebagai media pembantu. Terkadang kepala sekolah yang ingin meminta persetujuan orang tua siswa atas sebuah kebijakan peraturannya, juga mengeluarkan surat yang dititipkan kepada siswa yang bersangkutan. Wawancara juga pernah dilakukan pada seorang siswa tentang peredaran surat:

Kami pernah mendapatkan surat yang dibagikan kepada kami, tentang kewajiban kami mengikuti salah satu kegiatan ekstrakurikuler disekolah, surat itu berisi permohonan izin kepada orang tua, dan perintah tegas untuk kami. Saya fikir dengan diberikannya surat-surat seperti itu membuat kami yang sulit mendapatkan izin dari orang tua jadi lebih terbantu, dan teman-teman yang termasuk malas aktif di sekolah menjadi merasa harus ikut. Jadi kegiatan ekstrakurikuler semakin ramai, dan seru. Kan sayang kegiatannya sudah ada tapi yang ikut sedikit sekali.<sup>89</sup>

---

<sup>88</sup> Hasil Wawancara deng Ema Suryani, Wali Kelas VII, pada Hari Senin, 8 Maret 2014, di Ruang Guru.

<sup>89</sup> Hasil Wawancara dengan Khairun Nadia, Siswa Kelas VII, , pada Hari Kamis pada Tanggal 13 Maret 2014 di Pekarangan Sekolah.

Dari hasil wawancara di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa siswa tersebut sangat senang dengan adanya surat tersebut. Hal ini terjadi akibat kepala sekolah melihat minimnya peserta ekstrakurikuler yang sedang berlangsung saat beliau menanyakan kepada guru yang memberi materi terdapat kendala yakni salah satunya izin orang tua yang tidak diberikan. Orang tua merasa takut kegiatan ini hanya karangan anaknya saja untuk mau main diluar rumah usai jam pembelajaran. Alasan lainnya adalah para siswa merasa sepele dengan pentingnya kegiatan ekstrakurikuler hingga dengan mudah mereka tidak datang walaupun nama mereka sudah terdaftar menjadi anggota.

#### **4. Efektivitas Komunikasi Kepala Sekolah dalam Mensosialisasikan Peraturan-peraturannya di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.**

Secara garis besar, komunikasi merupakan penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi akan dapat berhasil apabila munculnya saling pengertian antara kedua belah pihak, yakni sipenerima dan sipenyampai pesan dapat memahaminya. Hal ini tidak berarti kedua belah pihak harus menyetujui suatu gagasan tersebut, yang penting kedua belah pihak sama-sama memahami gagasan-gagasan tersebut. Dalam keadaan ini barulah komunikasi dapat dikatakan telah berhasil baik. Inti dari sebuah komunikasi adalah pemberian makna atas sebuah pesan atau perilaku.

Setiap tindakan manusia memiliki potensi komunikasi, manusia selalu berkomunikasi dan tidak dapat menghindari komunikasi. Komunikasi bisa dikatakan efektif apabila kedua belah pihak yang berkomunikasi memiliki kesamaan makna, kesamaan bahasa yang dipergunakan dalam komunikasi belum tentu menimbulkan kesamaan makna.

Sehubungan dengan efektivitas komunikasi, maka sesungguhnya suatu proses komunikasi yang sedang berlangsung pada seseorang Terhadap isi pesan yang dikomunikasikan akan terlihat pada diri komunikan. Seorang komunikator harus memiliki strategi yang sesuai untuk menyampaikan pesannya kepada komunikasi agar komunikasi yang berjalan menjadi efektif. Pesan yang disampaikan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa, sehingga dapat menarik perhatian komunikan. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertentu sehingga sama-sama dapat dimengerti baik oleh komunikator ataupun komunikan.

Peraturan-peraturan yang telah ditetapkan akan dilaksanakan apabila telah disampaikan dengan baik kepada para pelaksananya. Dalam hal ini kepala sekolah MTs Negeri Besitang yang berperan sebagai komunikator untuk mensosialisasikan peraturan-peraturan yang ada. Berupaya agar para komunikannya yaitu guru, staf pegawai serta para siswa dapat menjalankan dengan baik sesuai dengan peraturan untuk mereka. Berdasarkan wawancara peneliti dengan kepala sekolah

terkait dengan efektifitas komunikasi dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang, beliau mengatakan bahwa:

Menurut saya komunikasi yang dilakukan dalam pensosialisasian peraturan-peraturan di MTs ini sudah efektif, dapat dilihat dari jarang nya siswa yang terlibat pelanggaran, siswa yang terlambat juga jarang ditemui. Begitu juga dengan para staf pengajar yang selalu aktif dalam mengajar. Jika memang ada kendala penting yang menghalangi mereka untuk datang ke sekolah, mereka selalu mengkonfirmasinya dan memberikan tugas kepada anak didiknya sebagai pengganti. Sehingga tidak ada kelas yang terbengkalai.<sup>90</sup>

Pada kesempatan lain peneliti melakukan wawancara dengan satpam di MTs Negeri Besitang ini tentang ketepatan waktu datang ke sekolah, beliau mengatakan bahwa :

Siswa disini selalu tepat waktu datang ke sekolah, karena pukul 07.20 saya sudah menutup pagar dan tidak ada lagi siswa yang bisa masuk. Peraturan ini juga berlaku pada guru dan pegawai di sekolah ini, gerbang akan dibuka apabila mereka sudah mendapatkan izin untuk tugas keluar dari kepala sekolah. Terkadang memang ada guru datang pada jam siang. Ini disebabkan guru tersebut memang mengajar pada bidang studi di waktu siang atau juga guru yang rapat diluar.

Apabila peraturan-peraturan tersebut sudah berjalan dengan baik maka dapat pula dikatakan bahwa komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang dapat dikatakan sudah efektif. Menurut penuturan guru Bimbingan Konseling di MTs ini dalam sebuah wawancara mengatakan bahwa:

Menurut saya jika dilihat secara umum MTs yang ada di Kecamatan Besitang, maka MTs kami inilah yang menjadi favorit dan paling diminati di Kecamatan Besitang ini. Hal ini dikarenakan ketertiban para siswanya. Semakin hari semakin berkurang catatan siswa yang bermasalah, namun tidak dipungkiri ada beberapa yang melakukan pelanggaran ringan, seperti membawa *handphone* atau sembarangan meninggalkan sampah setelah makan di halaman sekolah.<sup>91</sup>

Hasil wawancara di atas diketahui bahwa siswa sudah menunjukkan pentaatan peraturan dengan semakin berkurangnya siswa yang bermasalah. Dari siswa sendiri peneliti juga melakukan wawancara terkait pelaksanaan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang, ia mengatakan:

“Saya selalu berusaha menaati peraturan-peraturan di MTs ini, saya merasa malu jika mendapat teguran bahkan hukuman karena melakukan pelanggaran. Apalagi dengan adanya papan tata tertib yang di tempel di dinding depan gerbang , menunjukkan bahwa tidak ada yang boleh melanggarnya.”<sup>92</sup>

---

<sup>90</sup> Hasil Wawancara dengan Subari, Kepala Sekolah MTs Negeri Besitang, pada Tanggal 4 Maret 2014 di Ruang Kepala Sekolah.

<sup>91</sup> Hasil Wawancara dengan Eka Sukawati, Guru Bimbingan Konseling, pada Hari Kamis Tanggal 13 Maret 2014, di Ruang Bimbingan Konseling (BP).

<sup>92</sup> Hasil Wawancara dengan Khairun Nadia, Siswa Kelas VII, , pada Hari Kamis pada Tanggal 13 Maret 2014 di Pekarangan Sekolah.

Wawancara juga dilakukan pada petugas kebersihan MTs Negeri Besitang yang mengatakan bahwa:

Semakin hari pekerjaan saya disini semakin ringan, anak-anak yang jajan sudah mulai sadar akan arti membuang sampah ditempatnya. Hal ini juga disebabkan kepala sekolah selalu rajin mengingatkan pada saat beliau menyampaikan wejangan, bahwa membuang sampah pada tempatnya merupakan peraturan sekolah yang diambil dari perintah agama. Saya merasa sangat senang, setidaknya kerapian dan kebersihan sekolah ini selalu terjaga.<sup>93</sup>

Hasil wawancara peneliti dengan petugas kebersihan diatas meyakinkan peneliti bahwa sosialisasi yang dilakukan kepala sekolah sudah berjalan efektif. Ditandai dengan berjalannya peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Sehingga peneliti menyimpulkan efektifitas komunikasi kepala sekolah di MTs negeri Besitang sudah berjalan efektif.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Ada empat temuan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Pola komunikasi yang digunakan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat

Seluruh kegiatan manusia dimanapun berada, selalu tersentuh dengan komunikasi, begitu juga dalam dunia pendidikan. Pendidikan tidak dapat berjalan tanpa adanya komunikasi. Dengan kata lain tidak ada perilaku pendidikan yang tidak dilahirkan tanpa komunikasi, karena dalam dunia pendidikan begitu banyak interaksi yang terjadi antara kepala sekolah dengan *stakeholders* yang ada, antara guru dengan peserta didik, guru dengan guru serta siswa dengan siswa.

Pada dasarnya setiap proses komunikasi bertujuan untuk menyampaikan pesan atau informasi. Tetapi tujuan suatu pesan disampaikan bisa bermacam-macam di MTs Negeri Besitang bertujuan untuk mensosialisasikan peraturan-peraturan. Maka perlu adanya pola komunikasi sebagai rangkaian dari aktivitas menyampaikan pesan sehingga diperoleh feedback dari penerima pesan.

Dari proses komunikasi, pola berupa komunikasi antarpribadi Beberapa sarjana Amerika membagi pola komunikasi menjadi lima yakni komunikasi antarpribadi, komunikasi kelompok kecil, komunikasi organisasi, komunikasi massa, dan komunikasi publik.

Dalam penelitian ini peneliti menemukan bahwa kepala sekolah MTs Negeri Besitang menggunakan dua dari lima pola komunikasi diatas yaitu komunikasi interpersonal dan komunikasi publik. Melalui temuan saat penelitian ini berlangsung, diketahui bahwa komunikasi interpersonal

---

<sup>93</sup> Hasil Wawancara dengan Herianto, Petugas Kebersihan MTs Negeri Besitang, pada Hari Kamis Tanggal 13 Maret 2014 di Lingkungan Sekolah.

pada sekolah ini telah terjalin, hal ini dikarenakan setiap hendak mengambil keputusan, pimpinan selalu melibatkan setiap unsur-unsur dibawahnya. Proses penetapan keputusan peraturan-peraturan MTs Negeri Besitang selalu dikomunikasikan terlebih dahulu dengan seluruh pimpinan sekolah.

Langkah pertama yang dilakukan untuk memperbaiki kualitas pendidikan dengan memperbaiki kualitas gurunya terlebih dahulu. Kualitas tenaga pendidik terkait dengan tingkat kedisiplinan mereka dalam menaati setiap peraturan yang telah disepakati bersama. Hal inilah yang sangat disadari oleh kepala sekolah MTs Negeri Besitang dalam setiap mengkomunikasikan apa yang menjadi keputusannya dalam hal meningkatkan mutu MTs ini.

Begitu juga apabila ada staf yang melakukan kesalahan, beliau menegurnya dalam ruang tertutup dari pandangan staf-staf yang lain. Disinilah terlihat dengan jelas proses komunikasi interpersonal terlaksana. Dalam proses ini kepala sekolah langsung dengan tatap muka dengan komunikannya.

Mencermati temuan di atas, sejalan dengan pendapat Jalaluddin Rahmat bahwa ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan terjadinya komunikasi interpersonal yaitu (a) sensasi (b) persepsi (c) memori (d) berpikir.

Proses sensasi terjadi bila alat-alat indra mengubah informasi menjadi impuls-impuls saraf dengan "bahasa" yang dipahami oleh otak. Melalui alat indera, manusia dapat memahami kualitas fisik lingkungannya. apa saja yang menyentuh alat indra dari dalam atau dari luar disebut stimuli. *Stakeholders* sebagai penerima pesan menafsirkan pesan dari kepala sekolah dalam bentuk peraturan-peraturan. Pesan yang diterima dengan respon dilaksanakan dalam kehidupan sehari-hari.

Manusia sebagai makhluk sosial yang sekaligus juga makhluk individual, maka terdapat perbedaan antara individu yang satu dengan yang lainnya. Adanya perbedaan inilah yang antara lain menyebabkan mengapa seseorang menyenangi suatu obyek, sedangkan orang lain tidak senang bahkan membenci obyek tersebut. Hal ini sangat tergantung bagaimana individu menanggapi obyek tersebut dengan persepsinya. Pada kenyataannya sebagian besar sikap, tingkah laku, dan penyesuaian ditentukan oleh persepsinya. Maka persepsi yang dibangun kepala sekolah di dalam *stakeholders*nya adalah menyamakan persepsi akan pentingnya pelaksanaan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Dari temuan peneliti, kepala sekolah mengupayakan persamaan persepsi dengan diskusi perindividu.

Dalam komunikasi Intrapersonal, memori memegang peranan penting dalam memengaruhi baik persepsi maupun berpikir. Memori adalah sistem yang sangat berstruktur, yang menyebabkan organisme sanggup merekam fakta tentang dunia dan menggunakan pengetahuannya untuk



membimbing perilakunya. Melalui komunikasi interpersonal kepala sekolah menanamkan kepada para komunikannya untuk mengingat peraturan-peraturan yang ada sehingga dapat tertanam untuk selalu di ingat agar dan senantiasa ditaati.

Dalam berpikir kita melibatkan semua proses yang kita sebut sensasi, persepsi, dan memori. Berpikir merupakan manipulasi atau organisasi unsur-unsur lingkungan dengan menggunakan lambang-lambang sehingga tidak perlu langsung melakukan kegiatan yang tampak. Berpikir menunjukkan berbagai kegiatan yang melibatkan penggunaan konsep dan lambang, sebagai pengganti objek dan peristiwa. Berpikir kita lakukan untuk memahami realitas dalam rangka mengambil keputusan (*decision making*), memecahkan persoalan (*problem solving*). Dan menghasilkan yang baru (*creativity*).

Berfikir adalah proses menarik kesimpulan yang didapat setelah seseorang melakukan pemahaman realitas dalam rangka mengambil keputusan, memecah masalah dan mengambil sesuatu yang baru. Keempat tahapan tersebut secara sederhana dapat dijelaskan ketika menerima sebuah informasi. Hal pertama yang menanggapi adalah alat indra, setelah alat indra menerima informasi, masuklah rangsangan ini kepersepsi. Dalam persepsi informasi, yang diterima tidak secara otomatis diterima begitu saja. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi yaitu pengalaman peristiwa yang terjadi seputar informasi yang diterima dengan peristiwa yang berhubungan.

Tahapan selanjutnya setelah mempersepsi informasi tersebut dimasukkan kedalam memori. Memori kemudian merekam, menyimpan dan memanggil informasi yang tersimpan sewaktu-waktu. Tahap terakhir masuklah pada proses berfikir untuk mengulang sensasi yang diterima di persepsi dan dimasukkan kedalam memori yang akhirnya dapat menarik kesimpulan yang telah diterima. Maka inilah proses dari sosialisasi peraturan-peraturan yang dikirim kepala sekolah kepada seluruh *stakeholders*.

Komunikasi publik di MTs Negeri Besitang juga berjalan dengan baik, dilihat dari hasil penelitian peneliti. Dalam wawancara dan pengamatan dapat diketahui kepala sekolah senantiasa menggunakan komunikasi publik. Komunikasi publik merupakan suatu komunikasi yang dilakukan di depan banyak orang. Dalam komunikasi publik pesan yang disampaikan dapat berupa suatu informasi, ajakan, gagasan. Sarananya, bisa media massa, bisa pula melalui orasi pada rapat umum atau aksi demonstrasi, blog, situs jejaring sosial, kolom komentar di *website/blog*, *e-mail*, SMS, surat, surat pembaca, reklame, spanduk, atau apa pun yang bisa menjangkau publik.

Komunikasi publik dalam MTs Negeri Besitang terlaksana dalam sosialisasi peraturan-peraturan pada kesempatan seperti berkumpul di halaman sekolah dan setiap upacara yang dilaksanakan. Upacara merupakan moment komunikasi publik satu arah dengan banyak komunikan. Komunikasi ini berorientasi kepada komunikator yakni kepala sekolah sebagai pemberi informasi.

Para siswa dalam jumlah besar mendengarkan pesan yang disampaikan dalam waktu bersamaan. Komunikasi publik yang dilakukan memberikan keuntungan yaitu keefesienan waktu sehingga satu waktu informasi dapat diberikan pada banyak orang.

## 2. Teknik komunikasi yang digunakan dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat

Bentuk komunikasi yang dilakukan kepala sekolah bervariasi mulai dari komunikasi verbal maupun non verbal. Dalam menjalin sebuah komunikasi tentunya diperlukan adanya sebuah teknik-teknik tertentu, hal ini dimaksudkan agar di dalam proses komunikasi yang tengah berlangsung nantinya tidak terjadi kesalahpahaman (*miss-understanding*) antara si pengirim pesan dan si penerima pesan.

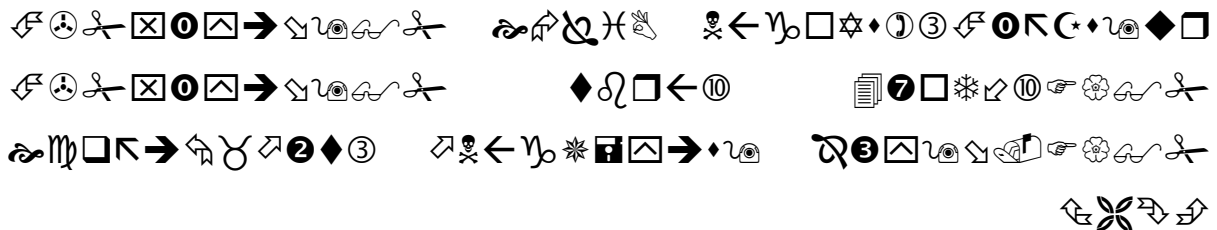
Menurut Deddy Mulyana teknik dalam berkomunikasi menggunakan beberapa teknik seperti *persuasive*, *informative*, *instructive* dan *human relation* yang beberapa teknik tersebut telah dilaksanakan dengan baik oleh kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang. Teknik yang dilaksanakan seperti *informative* (memberikan informasi), Teknik komunikasi *informative* digunakan kepala sekolah untuk memberikan informasi berupa peraturan-peraturan yang telah ia putuskan, untuk dijalankan dalam proses interaksi di lingkungan sekolah. Pemberitahuan ini bisa berupa komunikasi secara tidak langsung dengan surat keputusan yang diedarkan, papan tata tertib yang dipajang didekat pintu masuk sehingga dapat di baca siapa saja yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Komunikasi langsung juga kerap dilakukan dengan berbagai kesempatan yakni upacara bendera, *briefing*, rapat dan peneguran langsung.

Peneliti juga menemukan teknik *instructive* (pemberian perintah) kepada para komunikannya dalam hal pelaksanaan peraturan-peraturan. Sebagai *top leader* mempunyai wewenang dalam pemberian perintah kepada pihak-pihak yang berada di bawah kepemimpinannya. Teknik ini dilakukan agar adanya efek perubahan perilaku yang terjadi sebagai hasil tindak komunikasi instruksional, bisa dikontrol atau dikendalikan dengan baik. Berhasil tidaknya tujuan-tujuan instruksional yang telah ditetapkan bisa dipantau melalui kegiatan evaluasi.

Apabila hal yang beliau perintahkan atas kesepakatan bersama tidak dilaksanakan maka beliau memberikan sanksi bagi mereka yang melanggar peraturan-peraturan. Sanksi-sanksi yang diberikan itu sangat beragam, mulai dari teguran (lisan dan tulisan) untuk memperbaiki diri dan tak mengulangnya kembali hingga sanksi terberatnya berupa pemecatan bagi pelanggaran yang sangat berat. Di MTs Negeri Besitang. Metode pemberian hukuman adalah cara terakhir yang dilakukan, saat sarana dan metode lain mengalami kegagalan dan tidak mencapai tujuan. Saat itu boleh melakukan hukuman. Dan saat menjatuhkan hukuman harus tepat kadarkesalahan yang dilakukan.

Manz dan Sims dalam Syafaruddin menjelaskan tentang pemberian hukuman akan menjadi amat efektif apabila manajer, melakukannya dengan: (1) mengaitkan hukuman dengan perilaku-perilaku yang tidak diinginkan, (2) memberikan umpan balik berkenaan dengan mengapa individu dihukum dan tipe perilaku-perilaku alternative yang diharapkan.

Teguran merupakan salah satu bentuk pemberian hukuman. Namun teguran tidak mengajarkan keterampilan, tetapi teguran hanya mengubah sikap membuat orang-orang yang berketerampilan menggunakan kemampuan mereka. Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT:



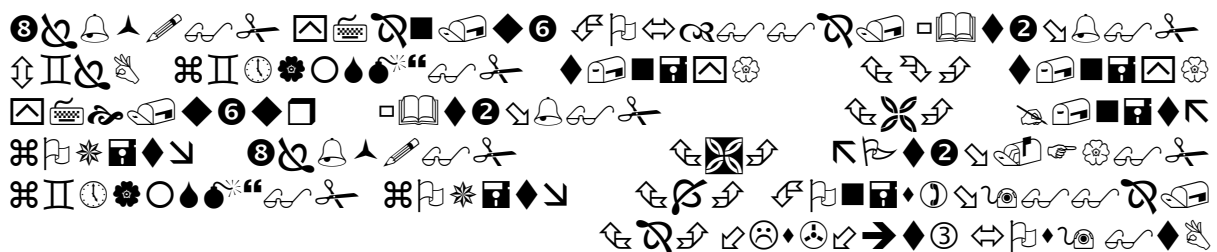
Artinya: “ dan sesungguhnya kami merasakan kepada mereka sebahagian azab yang dekat (di dunia) sebelum azab yang lebih besar (di akhirat), mudah-mudahan mereka kembali (ke jalan yang benar). (Q.S. As-Sajadah:21)”.

Berdasarkan temuan-temuan dan pendapat para pakar di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa teknik komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan berupa teknik informative dan teknik instruktif.

3. Media komunikasi yang dilakukan kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.

Media komunikasi adalah semua sarana yang dipergunakan untuk memproduksi, mereproduksi, mendistribusikan atau menyebarkan dan menyampaikan informasi. Media komunikasi sangat berperan dalam kehidupan masyarakat. Proses pengiriman informasi di zaman keemasan ini sangat canggih. Teknologi telekomunikasi paling dicari untuk menyampaikan atau mengirimkan informasi ataupun berita karena teknologi telekomunikasi semakin berkembang, semakin cepat, tepat, akurat, mudah, murah, efektif dan efisien. Berbagi informasi antar Benua dan Negara di belahan dunia manapun semakin mudah.

Allah Swt. juga menyatakan bahwa diperlukannya media sebagai alat pembantu dalam surah al-alaaq 1-5:



Artinya : “(1) bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan-Mu yang menciptakan, (2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (3) bacalah, dan Tuhan-mulah Yang Maha Pemurah (4) yang mengajar manusia dengan perantaraan kalam (5) dia mengajari manusia apa yang tidak diketahuinya”.<sup>94</sup>

Dari ayat diatas, secara tersirat Allah menyatakan bahwa untuk menyampaikan informasi kepada hambanya melalui media kalam, agar manusia mudah mengerti dan memahami kekuasaan dan keilmuan Allah swt.<sup>95</sup> Dari pengamatan dan wawancara yang dilakukan peneliti, bahwa kepala sekolah juga menggunakan media komunikasi sebagai alat pembantu untuk meningkatkan keefektivitasan dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang. Melalui media *handphone*, *email*, surat dan papan tata tertib yang dipajang di depan gerbang masuk sekolah. Yang disesuaikan dengan maksud dan tujuan untuk mensosialisasi peraturan-peraturan yang telah ditentukan.

#### 4. Efektivitas komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturannya di MTs Negeri Besitang Kabupaten Langkat.

Berkomunikasi efektif berarti bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan. Oleh karena itu, dalam bahasa asing orang menyebutnya “*the communication is in tune*”, yaitu kedua belah pihak yang berkomunikasi sama-sama mengerti apa pesan yang disampaikan.

Menurut Jalaluddin, menyebutkan bahwa komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan. Merujuk hasil penelitian yang dilakukan peneliti bahwa peraturan-peraturan yang telah dilakukan berjalan dengan baik. Ini menunjukkan indikasi bahwa pesan yang disampaikan kepala sekolah sebagai komunikator telah tersampaikan dan terlaksana dengan baik.

---

<sup>94</sup> Departemen Agama RI, *Alquran dan Terjemahannya* (Jakarta: Yayasan Penyelenggara Penterjemahan Quran, 1971), h. 670.

<sup>95</sup> Berdasarkan Analisis Peneliti Mengenai Media Komunikasi Sesuai Dengan Surat Al-Alaq yang Mengatakan Bahwa “Mengajarkan Manusia Dengan Perantaraan Kalam”.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang yang penulis lakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pola komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang berjaln dengan dua pola yaitu komunikasi interpersonal dan komunikasi publik. Komunikasi interpersonal lebih terjalin efektif dengan para staf pengajar dan para pegawai, yang digunakan untuk menjaga hubungan kapala sekolah dengan mereka. Jika hubungan terjalin dengan baik maka keputusan apapun yang dikeluarkan dapat dilaksanakan dengan sukacita. Sedangkan pola komunikasi publik lebih tertuju pada para siswa yang berjumlah banyak, hal ini dianggap perlu dilakukan kepala sekolah agar pensosialisasian peraturan-peraturan dapat terlaksana dengan cepat.
2. Teknik komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang dilaksanakan kepala sekolah berupa teknik informatif dan instruktif. Teknik informatif berupa pemberitahuan terkait hal-hal yang harus disampaikan dalam hal ini peraturan-peraturan yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan oleh para staf pegawai, guru dan juga para siswa di MTs Negeri Besitang. Sedangkan teknik instruktif adalah teknik yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara memberikan perintah tegas bagi para *stakeholders* untuk menjalankan peraturan-peraturan yang ada.
3. Media komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri sangat berberan aktif dalam pensosialisasian peraturan-pertauran di MTs. Media menjadi alat penghubung secara tidak langsung bagi kepala sekolah kepada *stakeholders* yang ada. Media yang digunakan seperti surat, *handphone*, papan tata tertib, dan papan pengumuman. Dengan adanya media, komunikasi yang dilakukan kepala sekolah menjadi lebih efektif.
4. Efektifitas komunikasi kepala sekolah dalam mensosialisasikan peraturan-peraturan di MTs Negeri Besitang. Melihat usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah yang telah menggunakan

komunikasi dalam bentuk pola, teknik juga media disinkronisasikan dengan perilaku yang dapat dilihat dalam kegiatan keseharian para staf, guru dan siswa dapat dikatakan efektif. Dikarenakan jarang sekali ditemukannya siswa yang melanggar peraturan di MTs ini. Begitu juga dengan para gurunya. Peraturan-peraturan yang ditetapkan kepala sekolah diterima dan dilaksanakan dengan baik oleh semua.

## **B. Saran**

Dalam upaya mencapai visi dan misi MTs Negeri Besitang terlaksana, perlu dipertimbangkan kiranya saran-saran peneliti terhadap pihak-pihak yang terkait, diantaranya yaitu:

1. Lebih ditingkatkan lagi komunikasi interpersonal sekolah mengingat menjalin kekeluargaan akan meningkatkan kekompakkan di dalam MTs Negeri Besitang ini.
2. Pelaksanaan *briefing* perlu dilaksanakan setiap hari sebelum guru mengajar, untuk pemberian motivasi dalam pelaksanaan tugas.
3. Kerja sama guru dan kepala sekolah dalam pendekatan kepada anak didik demi peningkatan mutu pendidikan.
4. Melaksanakan pengembangan program bagi seluruh *stakeholders*, terutama yang terkait dengan peningkatan kedisiplinan keseluruhan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani, *Manajemen Organisasi*, Jakarta: Bina Aksara, 1987.
- Amanah, Dina. *Pengantar Manajemen*, Medan: Unimed, 2011.
- Ardianto, Elvinaro *et.al.*, *Komunikasi Massa Suatu Pengantar, Edisi Revisi*, Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2011.
- Bungin, Burhan. *Analisa Data Kualitatif: Pemahaman Filosofis Kearah Penguasaan Model Aplikasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2003.
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998.
- Danim, Sudarman. *Menjadi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Pustaka Setia, 2002.
- Dawi, Amir Hasan. *Pentorian Sosiologi dan Pendidikan*, Tanjong Malim: Quantum Books, 2002
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* , Jakarta: Balai Pustaka, 2007.
- Effendi, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2005.
- Harun, Rochajat dan Elvinaro Ardianto. *Komunikasi Pembangunan: Perspektif Dominan, Kaji Ulang, dan Teori Kritis*, Jakarta: Rajawali Pers, 2011.
- Suharto, Karti. *Komunikasi Pembelajaran* Surabaya: SK 84, 1995.
- Keith Davis John W.Newstroom, *Perilaku Organisasi*, terj.Agus Darma, Jakarta: Erlangga, 1996.
- Kholil, Syukur. *Metodologi Penelitian Komunikasi* Bandung: Cita Pustaka Media, 2005.
- Lg. Wusanto, *Etika Komunikasi Kantor*, Yogyakarta: Kanisius, 1996.
- Liliweri, Alo. *Komunikasi Antarpribadi*, Bandung: Citra Aditya Bakti, 1991.
- \_\_\_\_\_, *Dasar-dasar Komunikasi Antarbudaya*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2002.
- \_\_\_\_\_, *Gatra-gatra Komunikasi Antarbudaya*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2001.

- Mesiono, *Manajemen dan Organisasi*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010.
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000
- Milles, Matthew B. A. Michael Huberman, *Analisis data Kualitatif*, Terj. Tjetjep Rohendi Rohidi, Jakarta: UI Press, 1992.
- Mufid, Muhamad. *Komunikasi dan Regulasi Penyiaran*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007.
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Mulyana, Deddy dan Jalaluddin Rahmat, *Komunikasi Antarbudaya: Panduan Berkomunikasi dengan Orang-orang Berbeda Budaya*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1996.
- Mulyana, Deddy. *Komunikasi Efektif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Muniarti, *Manajemen Stratejik Peran Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan*, Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2008.
- Moedijiarto, *Sekolah Unggul*, Jakarta: Duta Graha, 2002.
- Narwoko, Dewi. dan Bagong Suyanto, *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan*, Jakarta: Prenada Media, 2004.
- Nuruddin, *Sistem Komunikasi Indonesia*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004.
- Pawito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif*, Yogyakarta: PT. Pelangi Lkis Pelangi Aksara, 2008.
- Rahmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001.
- Robbins, S. P, *Management, Copcents and Practices*, New Jersey: Prentice Hall, Inc Englewood Cliffs, 1984.
- Supratiknya, A. *Komunikasi Antarpribadi: Tinjauan Psikologis*, Yogyakarta: Kanisius, 1995.
- Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press, 2005.
- Salim, Syahrums. *Metode Peneitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media, 2010.
- Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetendi SDM*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Syahrums, *Metodologi Penelitian*, Medan: IAIN SU 2005.
- Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006.